Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py


## Resolución Nº 552/2024

## Por la cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 01 de abril de 2024.

**Visto:** El Memorando DGPN N° 014/2024 presentado por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, "y";

**Considerando**: Que, mediante el referido Memorándum se presenta a consideración del Rector el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este y su proyecto de resolución, a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Que, el Artículo 79 de la "Constitución Nacional de la República del Paraguay" establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° "La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES" y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN", por sus estatutos y reglamentos".

Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay en su Artículo Nº 177, establece la necesidad de contar con Planes Nacionales de Desarrollo que serán de cumplimiento obligatorio para el sector público y de orientación para el sector privado.

Que, en consecuencia la Secretaría Técnica de Planificación con la activa colaboración de varias organizaciones del sector privado, ha diseñado un Plan Nacional de Desarrollo aprobado por Decreto Presidencial N° 2794/2014, que orienta a los Organismos y Entidades del Estado, en el desarrollo y cumplimiento de sus respectivas competencias y atribuciones institucionales.

Que, el artículo 264 de la Ley N° 7228/2023 indica: El Control Interno de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), se implementará con base en el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), de conformidad con lo que establezca el Poder Ejecutivo en la reglamentación de la presente ley.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY




**Misión:** *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

**Visión:** *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovado*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Resolución CGR Nº 377 de fecha 13 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Resolución CGR N°147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, Requisito B.1 Direccionamiento Estratégico, requiere la revisión periódica de los planes institucionales para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado Nº 1966/2023 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 5: Agosto/2023.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py


**El Rector de la Universidad Nacional del Este**
**En uso de sus atribuciones legales**
**RESUELVE**

**Artículo 1º** **APROBAR** el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2º** **DISPONER** que el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero, sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este.

**Artículo 3º** **ESTABLECER** que el Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, sea considerada como la Versión Original.

**Artículo 4º** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones, la socialización y sensibilización del Plan Operativo Anual (POA) - Ejercicio Fiscal 2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

**Artículo 5º** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**
**Rector**




**Misión:** *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

**Visión:** *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovado*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Responsable de la Dependencia o Area: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martinez Jara
Correo electrónico: dginrectorado@une.edu.py
Teléfono: 061 575480

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.1**<br>Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación. PEI UNE | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>4.1.2 Cantidad de Proyectos (I+D+i) aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación.<br>4.1.4 Cantidad de Proyectos (I+D+i) con propuestas de financiación externa. PEI-UNE.<br>4.1.5. Cantidad de redes de investigación y participación en las mismas. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** |
| OEE 4.1.2.A. Recopilar datos sobre los proyectos de (I+D+i) aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación. | Número de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados según área/línea de investigación. |
| OEE.4.1.4.A. Recopilar datos sobre proyectos de investigación (I+D+i) con fuentes de financiamientos externa. | Número de proyectos de investigación (I+D+i) con fuentes de financiamientos externa. |
| OEE.4.1.5.A. Indagar sobre redes de investigación y fomentar la participación en las mismas. | Número de redes de investigación en las que participan investigadores de la UNE. |

**MECIP : MACROPROCESO: 4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

PROCESO-1: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1

PROCESO-2: Gestión documental de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1 F39 | Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación. F39 | Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación F49 | Enero | Diciembre | Director | F.10<br>F. 30 | Elaboración de proyectos y ejecución de los mismos.<br>Elaboración de proyectos de investigación (I+D+i) y ejecución de los mismos | Resoluciones e Informes de Gestión<br>Proyectos aprobados<br>Recortes de pantalla de reuniones<br>Boletín informativo<br>Informe de Gestión | |
| | | Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico. | Febrero | Noviembre | | | | | |
| Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando acciones para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1 | Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente. | Recepción de documentaciones internas y externas. | Enero | Diciembre | Secretario/a | F.10<br>F. 30 | | | |
| | | Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico y MECIP | Febrero | Diciembre | | | | | |
| | | Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martinez Jara y Abog. Rosalba M. Prieto

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Responsable de la Dependencia o Área: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara
Correo electrónico: dginrectorado@une.edu.py
Teléfono: 061 575480

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.2**<br>Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación. | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>4.2.1. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel nacional.<br>4.2.2. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel internacional.<br>4.2.3. Cantidad de trabajos de investigación con reconocimientos.<br>4.2.4. Cantidad de trabajos de investigación publicados en el Repositorio Institucional.<br>4.2.5. Cantidad de trabajos de investigación publicados en revistas indexadas.<br>4.2.6. Cantidad de divulgación de resultados de investigación a la sociedad. |
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.3**<br>La formación de investigadores. | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>**4.3.3** Cantidad de cursos de formación en investigación. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : OGE 4.2** | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** |
| OEE 4.2.1.A. Recopilar datos sobre publicación I+D+i a nivel nacional realizadas por investigadores de la UNE. | Número de publicaciones de la UNE con repercusión nacional. |
| OEE 4.2.2.A. Identificar las publicaciones I+D+i internacionales realizadas por investigadores de la UNE. | Número de publicaciones de la UNE con repercusión internacional. |
| OEE 4.2.3.A. Identificar publicaciones con filiación UNE que hayan recibido reconocimiento. | Identificar publicaciones con filiación UNE con reconocimientos. |
| OEE 4.2.4.A. Incentivar la carga de metadatos de los resultados de investigación en el Repositorio Institucional de la UNE | Número de capacitaciones y comunicaciones para incentivar la carga del Repositorio Institucional de la UNE |
| OEE 4.2.5.A Incentivar a la publicación en revistas indexadas. | Número comunicación para incentivar publicaciones en revistas indexadas. |
| OEE 4.2.6.A. Organizar y participar en eventos científicos | Número de eventos científicos organizados y con participación UNE. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO : OGE 4.3** | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS** |
| OGE 4.3.3. Promover capacitaciones relacionadas a la investigación y publicación científica. | Número de capacitaciones y certificaciones. |

**MECIP : MACROPROCESO: 4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

**PROCESO-3: Coordinación de investigación. DGIN 1.3**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Fin | | | | | |

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

Ing. D.Sc. Eustaquio A. Martínez J.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestión editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos. DGIN 1.3.1 | Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas. | Organización de la convocatoria de la Revista científica UNE.<br>Lanzamiento de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación.<br>Seguimiento del proceso editorial.<br>Fomento a las publicaciones en revistas de alto impacto. | Enero | Diciembre | Coordinador | F.10<br>F. 30 | Programa de convocatorias a publicar en revistas nacionales e internacionales.<br>Ranking de investigadores.<br>Convocatoria a publicar las Revistas electrónicas de la UNE.<br>Seguimiento a publicaciones en eventos y revistas internacionales.<br>Capacitaciones y seguimiento en la carga de resultados de investigación en el Repositorio Institucional de la UNE.<br>Convocatorias, desarrollo, premiaciones y publicación de memoria de los eventos científicos. | Resoluciones e Informes de Gestión<br>Proyectos aprobados<br>Fotografías<br>Recortes de pantalla | Las coordinaciones trabajan en forma articulada. |
| | | Publicación de la Revista Científica UNE.<br>Seguimiento de avance y movimiento en los espacios de los recursos de investigación.<br>Actualización permanente de la página web y redes sociales. | Julio | Diciembre | | F.10<br>F. 30 | | | |
| Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.3.2 | Desarrollar e implementar soluciones innovadoras e integrar tecnologías para la gestión de la investigación. | Generación e implementación soluciones tecnológicas. | Enero | Diciembre | Coordinador | F.10<br>F. 30 | | | |
| | | Soluciones tecnológicas implementadas. | Enero | Diciembre | | F.10<br>F. 30 | | | |
| Capacitación continua. DGIN 1.3.3 | Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE. | Organización de cursos de capacitación continua con expertos nacionales e internacionales.<br>Desarrollo de las capacitaciones según calendario. | Enero | Diciembre | Coordinador | F.10<br>F. 30 | Organización de capacitaciones y convocatorias permanentes.<br>Certificación y reconocimientos. | | |
| | | Certificación de las capacitaciones con carga horaria establecida. | Enero | Diciembre | | F.10<br>F. 30 | | | |

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Escuela de Posgrado- UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Antonio Rodriguez

Correo electrónico: antonio.rodriguez@posgradoune.edu.py

Teléfono:

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**
3.4.1 Número de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado habilitados y registrados por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior.
3.4.2 Cantidad de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado actualizados acorde a la demanda del mercado laboral.
3.4.3. Porcentaje de satisfacción de los actores con los ajustes curriculares

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** OEE.3.4.1
Elaborar cursos de capacitaciones y programas a ser presentados ante los organismos correspondientes
OEE.3.4.2 Identificar necesidades de actualización de programas de posgrado y requerimientos de capacitaciones

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**
Cantidad de ofertas académicas de capacitaciones y/o programas presentados
Cantidad de Programas de Posgrado y actualizados a partir de Resultados de encuestas
Cantidad de capacitaciones dirigidas al mercado laboral

**MECIP : MACROPROCESO:**

**PROCESO: Gestión de la coordinación Académica**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Gestión de los procesos educativos de la unidad académica | Organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio. | Organizar los procesos académicos | Febrero | Diciembre | Secretaria General/ Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/Coordinador de tecnología | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones Reglamentos Institucionales | Desarrollo de Actividades, proyectos y programas. | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones. | ——— |
| | | Evaluar los procesos académicos | | | | | | | |
| | | Dar seguimiento procesos académicos | | | | | | | |
| | | Proporcionar mejoras en los procesos académicos | | | | | | | |
| | | Soporte técnico a la plataforma de la ESPO | | | | | | | |
| Propuesta y acompañamiento del avance de los cronogramas de los diferentes cursos establecidos para su cumplimiento. - ESPO 1.2.2 | Organizar, Proponer y Velar por el cumplimiento de los cronogramas académicos. | Organizar los cronogramas académicos | Febrero | Diciembre | Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Desarrollo de los programas | Informes, Notas, Planillas Académicas | ——— |
| | | Proponer los cronogramas académicos | | | | | | | |
| | | Velas por el cumplimiento de los cronogramas académicos | | | | | | | |
| Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y alumnos de los cursos de posgrados. - ESPO 1.2.3 | Atender a las consultas de la comunidad educativa | Recepcionar las consultas varias de la comunidad educativa | Febrero | Diciembre | Secretaria General Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | encuesta de satisfacción | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | |
| | | Redireccionar las dudas y/o consultas de docentes y/o alumnos | | | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Estela Espinola Flores
Profesora

Lic. Mercedes Velázquez Moreira

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organización y control de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4. | Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. | Organizar la documentación física y electrónica de la coordinación | Febrero | Diciembre | Secretaria General, Coordinador Académico/Asistentes académicos/Coordinador de tecnología | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Reportes sobre resultados de actividades y programas | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | ——— |
| | | Elaboración y/o control de la documentación física y electrónica de la coordinación | | | | | | | |
| | | Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO | Febrero | Diciembre | | | | | |
| Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5. | Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso. | Promover la evaluación docente a alumnos de los distintos programas | Febrero | Diciembre | Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | encuesta de satisfacción | Informes, Notas, Planillas Académicas | ——— |
| | | Ejecutar el proceso de evaluación docente | | | | | | | |
| | | Procesar resultados de evaluación docente | | | | | | | |
| Generación y registro de documentación académica. - ESPO 1.2.6 | Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos. | Generar habilitaciones para el proceso de cursado de programas | Febrero | Diciembre | Coordinador Académico/Coordinador de Tecnología/ Asistentes Académicos | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Reportes sobre resultados de actividades y programas | Informes, Notas, Planillas Académicas | ——— |
| | | Procesar asistencias y actas de calificaciones. | | | | | | | |
| | | Registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos. | | | | | | | |
| | | Soporte técnico a la plataforma de la ESPO | | | | | | | |
| Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.7 | Socializar de Informaciones referentes a Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. | Socializar informaciones de reglamentos | Febrero | Diciembre | Secretaria general Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos | Reglamentos Institucionales, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Desarrollo de Actividades, proyectos y programas. | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | ——— |
| | | Socializar documentación generada por entes externos | | | | | | | |
| | | Socializar propuestas de programas habilitados | | | | | | | |

Elaborado por: Prof. Lic. Cinthya Blanco Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Escuela de Posgrado- UNE
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Responsable de la Dependencia o Área: Mag. Del Rocio Stietz Felgado
Correo electrónico: rociostietz@posgradoune.edu.py
Teléfono: 061575480

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.4.1** Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>4.1.2 Cantidad de Proyectos (I+D+i) aprobados y en ejecución según área/línea de investigación.<br>4.1.3 Cantidad de incentivos en proyectos (I+D+i).<br>4.1.4 Cantidad de Proyectos de (I+D+i) con propuestas de financiación externa.<br>4.1.5 Cantidad de redes de investigación y participación en las mismas.<br>4.1.6 Cantidad de docentes y estudiantes vinculados a trabajos de investigación, desarrollo e innovación.<br>4.1.7 Cantidad de proyectos de investigación multidisciplinar_ narios, interdisciplinarios y transdisciplinarios, aprobados y en ejecución según área/lin |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>OEE. 4.1.1 Tramitar la asignación de presupuesto para investigación, desarrollo e innovación<br>OEE. 4.1.2. Organizar los Proyectos I+D+i por líneas de investigación<br>OEE. 4.1.3. Obtener incentivos y premiaciones a la docencia e investigación<br>OEE. 4.1.4. Desarrollar Proyectos de (I+D+i) a fin de obtener financiación externa<br>OEE. 4.1.5. Coadyuvar la participación en redes de investigación<br>OEE. 4.1.6. Promover la vinculación de docentes y estudiantes en programas de investigación, desarrollo e innovación<br>OEE. 4.1.7. Desarrollar y ejecutar Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**<br>Porcentaje definidas por las ODS<br>Cantidad de incentivos y premiaciones a la docencia e investigación<br>Cantidad de proyectos desarrollados I + D para obtener financiación externa<br>Número de participaciones en redes de investigación<br>Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación.<br>Cantidad de Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación aprobados<br>Cantidad de Proyectos multidisciplinarios, e interdisciplinarios por líneas de investigación ejecutados |

**MECIP : MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado**

**PROCESO: Gestión de la Investigación**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | Organizar y Publicar Trabajos de Investigación por Líneas Institucionales de Investigación y por Líneas de los ODS | | | | | Cantidad de trabajos por líneas institucionales de investigación<br>Cantidad de trabajos por Líneas ODS | | |
| | | Desarrollar y Postular Proyectos de I+D+i en convocatorias nacionales e internacionales. (Conacyt y otros) | Enero | Diciembre | | | Cantidad de proyectos desarrollados I + D para obtener financiación externa | | |

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1. | Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación | Participar en actividades convocadas por las Redes de Investigación | | | Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoria/Tecnología, Coordinador administrativo, Secretaria General | Reglamentos Institucionales, Lineas de Investigación, Proyectos de investigación, | Cantidad de actividades y eventos con representación de la ESPO | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Actas de Reuniones, Publicaciones | |
| | | Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema de Mentorazgo | | | | | Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación | | |
| | | Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo. | Julio | Diciembre | | | Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación | | |
| | | Soporte administrativo en las actividades de la Escuela. | Enero | Diciembre | | | Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación | | |
| Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CÓDIGO: ESPO 1.4.2 | Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación | Mantener una base de datos con Estudiantes y Docentes vinculados a los Proyectos I+D+i | Enero | Diciembre | Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Tecnología | Reglamentos Institucionales, Lineas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Número de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Publicaciones | |
| | | Registrar y Sistematizar los Proyectos desarrollados y ejecutados | | | | | Cantidad de trabajos por lineas institucionales de investigación<br>Cantidad de trabajos por Líneas ODS | | |
| | | Socializar Informes de Gestión, en eventos enmarcados en el área de Investigación. (Foro y Actividades convocadas por Concitune, Conacyt, Jornadas de Divulgación e Investigación UNE, AUGM, y otros) | | | | | Número de participaciones en actividades enmarcadas en redes de investigación | | |
| | | Soporte técnico a la plataforma de la ESPO | Enero | Diciembre | | | Cantidad de trabajos de investigación disponibles en la plataforma institucional | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

Sandra Rafaela Duarte Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación<br>CÓDIGO: ESPO 1.4.3 | Apoyar y promover la producción y publicación científica | Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema mentorazgo | Febrero | Noviembre | Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Tecnología/Coordinador Administrativo/Coordinación de Extensión/Secretaria General | Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Cantidad de docentes y estudiantes de programas de maestrías y doctorado, vinculados a los proyectos de investigación | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Publicaciones | |
| | | Desarrollar capacitaciones a docentes y estudiantes para potenciar las habilidades científicas. | | | | | Cantidad de programas implementados tendientes a formar investigadores de producción científica | | |
| | | Promover capacitaciones para la redacción y publicación de artículos en revistas científicas. | | | | | Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado | | |
| | | Organizar círculos de intercambio entre tesistas por Líneas de Investigación | | | | | Cantidad de Trabajos presentados en los círculos<br>Cantidad de participantes como expositores, orientadores e invitados | | |
| | | Acompañar el proceso de elaboración de Trabajos Finales de Maestrías y Doctorado | | | | | Número de acompañamiento del proceso de elaboración de Trabajos Finales de Maestrías y Doctorado | | |
| | | Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO | | | | | | | |
| Formación de equipos de Investigadores.<br>CÓDIGO: ESPO 1.4.4 | Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados. | Vincular a Docentes y Alumnos a programas de (I+D+I). Realizar seguimiento a los proyectos que vinculan estudiantes al sistema mentorazgo | Febrero | Noviembre | Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría/Coordinador de Extensión/Administrac | Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones | Cantidad de docentes y estudiantes de programas de maestrías y doctorado, vinculados a los proyectos de investigación | Informes, Notas, Planillas Académicas, Resoluciones, Publicaciones | |
| | | Desarrollar capacitaciones con docentes y estudiantes para potenciar las habilidades científicas. | | | | | Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado | | |
| | | Organizar Talleres para la redacción y publicación de artículos científicos. | | | | | Cantidad de Capacitaciones a estudiantes de programas de Posgrado | | |
| | | Realización de círculos de intercambio entre tesistas | | | | | Cantidad de Trabajos presentados en los círculos<br>Cantidad de participantes como expositores, orientadores e invitados | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Coordinación de Gestión de la Investigación
ESCUELA DE POSGRADO

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lcda. Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo. | Julio | Diciembre | | | Cantidad de presupuesto asignado a actividades vinculadas a la investigación | | |
| | | Soporte administrativo en las actividades de la Escuela. | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Spetz - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Escuela de Posgrado- UNE
Máxima Autoridad: prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Yeruti Recalde Mazó
Correo electrónico: yeruti.recalde@posgradoune.edu.py
Teléfono: 061 575480

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:**

Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**
5.1.1 Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
5.1.2 Cantidad de líneas institucionales de extensión definidas.
5.1.3 Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.
5.1.4 Cantidad de reuniones en redes de extensión.
5.1.5 Cantidad de proyectos y programas de extensión gestionados para la obtención de presupuesto.
5.1.6 Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto.
5.1.7 Cantidad de alumnos que participan en actividades de extensión.
5.1.8 Cantidad de docentes que participan en actividades de extensión.
5.1.9 Cantidad de incentivos y premiaciones a la docencia y extensión.
5.1.10 Porcentaje de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**
5.1.1 Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social
5.1.2 Definir líneas institucionales de extensión universitaria
5.1.3 Impulsar proyectos a ser implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.
5.1.4 Participar de reuniones en redes de extensión.
5.1.6 Elaborar proyectos de extensión con medición de impacto
5.1.7 Fomentar la participación de alumnos en actividades de extensión
5.1.8 Propiciar la participación de docentes en actividades de extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**
Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
Cantidad de líneas institucionales de extensión definidas
Número de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria
Número de reuniones en redes de extensión.
Cantidad de Docentes vinculados a proyectos de extensión.
Cantidad de capacitaciones realizadas
Cantidad de Beneficiarios.
Cantidad de alumnos vinculados a actividades de extensión
Cantidad de docentes vinculados a actividades de extensión.

**MECIP : MACROPROCESO:**

**PROCESO: Gestión de Extensión y Vinculación. ESPO 1.5**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1. | Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión | Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión.<br><br>Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.<br><br>Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión | F.10 Y F.30 | Actividades, proyectos y programas de Extensión. | Publicaciones en medios de comunicación<br>Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional | |

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas | | | | | | | |
| Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.2 | Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión. | Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión<br>Organizar informes y evidencias<br>Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas<br>Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión<br>Difundir con estudiantes, docentes y egresados las distintas convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión | F.10 Y F.30 | Capacitaciones: Charlas, Seminarios, Talleres | Publicaciones en medios de comunicación<br>Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional | ——— |
| "Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3 | Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados. | Preparar instrumento para seguimiento de egresados<br>Organizar base de datos, informes y evidencias<br>Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos<br>Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados<br>Acompañar en los ajustes técnicos necesarios | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión/Coordinación de Investigación | F.10 Y F.30 | Encuesta de satisfacción de egresados | Informe sobre implementación de instrumento de seguimiento a egresados | ——— |
| Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4 | Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados. | Recepcionar los requerimientos de asistencia<br>Estudiar las necesidades y dificultades técnicas<br>Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas<br>Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO<br>Acompañar en los ajustes técnicos necesarios | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión/Coordinación de Investgación | F.10 Y F.30 | Charlas, talleres, seminarios y mesas redondas con actores universitarios y referentes de la comunidad | Lista de actividades<br>Lista de participantes | ——— |
| | | Recepcionar los | | | | | | | |

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MEC@IP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Profa. Silvia Raquel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5 | Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extension | requerimientos de asistencia<br>Estudiar las necesidades y dificultades técnicas<br>Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas<br>Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales<br>Acompañar en los ajustes técnicos necesarios<br>Control de informatizacion y conectividad | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión/Coordinación de tecnologia | F.10 Y F.30 | Reportes sobre resultados de actividades, programas y proyectos | Informes | ——— |
| Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6 | Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales | Publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales | ene-24 | dic-24 | Coordinador de Extensión | F.10 Y F.30 | Proyectos de extensión con la REXUNE | Publicaciones en medios de comunicación<br>Comunicaciones a estudiantes mediante plataforma u otro medio institucional | ——— |

Elaborado por: Prof. Lic. Yeruti Recalde - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Area: Lic. Cirilo A. Cabrera

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.2.2.** Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.2:** Cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Porcentaje de respuesta a las solicitudes realizadas a la DGSS. |

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO 1:** Coordinación y verificación de las actividades desarrolladas por el personal.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.2.1 Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado | 1.2.1.1 Mantener limpio las instalaciones del Rectorado | 1.2.1.1.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.1.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.1.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos | ——— |
| | | 1.2.1.2.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.2.2- Entrega de | | | | | | | |

Sandra Pamela Espinal Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trocio
Director General de Servicios

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.2 limpieza de muebles y vidrios | 1.2.1.2. Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado | Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.2.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.2.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | informes | ——— |
| 1.2.3 Limpieza de veredas y áreas comunes del Campus | 1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, áreas comunes y Ermita del Campus Universitario | 1.2.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.3.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | informes | ——— |

Elaborado por: Lic. Willian Acosta - Lic. Cirilo A. Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · Equipo Técnico MECIP · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera

Correo electrónico: dgss.une@gmail.com

Teléfono: 061575478 int 108/157

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.19** Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de mecanismos procedimientos aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** mantener la seguridad patrimonial y de las personas dentro del Campus Universitario | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución. |

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO 2:** Seguridad del Campus del Rectorado

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.2.1Vigilancia de los edificios | 1.2.1 .1Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario. | 1.2.1.1.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1 .1.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.1.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1 .1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos | ——— |
| | | 1.2.2.1.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.2.1.2- Entrega de Insumos a | | | | | | | |

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trocce
Director Gral de Servicios

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.2 Control de entrada y salida de los vehiculos dentro del Campus Universitario | 1.2.2.1. Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario. | ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.2.1.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.2.1.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.2.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | informes | _____ |
| 1.2.3 Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia | 1.2.1.3 Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario. | 1.2.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.3.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | informes | _____ |

Elaborado por: Lic. Willian Acosta Lic. Cirilo A. Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Gruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera
Correo electrónico: dgss.une@gmail.com
Teléfono: 061575478 int 108/157

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 2.2** Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.2:** Cantidad de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Porcentaje de cumplimiento de entrega y recepción de correspondencia.

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO 3:** Distribución de correspondencia

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.3.1 Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE | 1.3.1.1 Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario | 1.3.1.1.1 - Recepción de Documentos que llegan al Rectorado<br>1.3.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.3.1.1.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.3.1.1.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1.2.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos | libro de registro | ——— |
| 1.3.2 Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE | 1.3.1.2. Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario | 1.3.1.2.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.3.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.3.1.2.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.3.1.2.4- Verificación de las tareas concluidas<br>1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1.2.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos | libro de registro | |

William Acosta

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trociuk
Director Gral de Servicios

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.3 Devolución de documentos recibidos. | 1.3.1.3 Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devuelta por las Direcciones emitentes. | 1.3.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.3.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.3.1.3.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.3.1.3.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.3.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1.2.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos | libro de registro | _____ |

Elaborado por: Lic. Willian Acosta - Lic. Cirilo A. Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo A. Cabrera
Correo electrónico: dgss.une@gmail.com
Teléfono: 061575478 int 108/157

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.10** Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente. | **INDICADORES DE GESTIÓN 1.10.2:** Cantidad de acciones y actividades con relación a la calidad del ambiente laboral y de estudio (funcionarios, docentes, estudiantes). |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Fortalecer el servicio de mantenimiento de áreas verdes dentro del Campus y sedes de la UNE. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Porcentaje de ejecución de mantenimiento del área verde. |

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO 4:** Limpieza de área verde del Campus Universitario

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.2.1 Limpieza del área verdes dentro del campus | 1.2.1.1 Mantener limpio el Campus Universitario | 1.2.1.1.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.1.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.1.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | Formularios y planilla de entrega de insumos | ——— |
| 1.2.2 limpieza y cuidado de jardines | 1.2.1.2. Mantener limpio los jardines del Rectorado | 1.2.1.2.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.2.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.2.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | Formularios y planilla | ——— |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación

Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trocne

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.3 Limpieza de veredas y áreas comunes | 1.2.1.3 Mantener limpio las veredas, canaletas de desague | 1.2.1.3.1 - Distribución de los trabajos correspondientes<br>1.2.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas<br>1.2.1.3.3 - Realización del trabajo establecido<br>1.2.1.3.4- Verificación de las tares concluidas<br>1.2.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas | ene-24 | dic-24 | Auxiliar de servicios | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS<br>1,2,1,1,2 Panilla de realización de trabajos | Formulario | _____ |

Elaborado por: Lic. Willian Acosta - Lic. Cirilo A. Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int. 120

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar |

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH**

**PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1 | Planificar programas para selección de funcionarios. | Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias. | 15/01/2024 | 29/12/2024 | Director General de Talento Humano | F.10 y F.30 | Publicación del Llamado a Concurso en la Web Institucional. | Providencia de la Máxima Autoridad | ——— |
| | | | | | | | Recepción de las carpetas de los postulantes al cargo. | Comprobante de recibido de la Dirección. | ——— |
| | | | | | | | Apertura de sobres de los postulantes por la Comisión de Concurso. | Actas del concurso con la planilla de los puntajes obtenidos. | ——— |
| Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2 | Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos | Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal. | 15/01/2024 | 30/11/2024 | Director General de Talento Humano, Secretaria y encargado de Bienestar del Personal. | F.10 y F.30 | Presentación de la propuesta de planes de adiestramiento a la Máxima Autoridad. | Memorándum a la Máxima Autoridad | ——— |
| | | | | | | | Informe final del desarrollo del Plan de adiestramiento a la Máxima Autoridad | Informe de Cumplimiento | |

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano
Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Impulsar la reglamentación de los criterios para el reconocimiento del funcionario de la UNE. - Aplicar evaluaciones de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar |

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH**

**PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. - DGTH 1.2**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1 | Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos. | Recepción de documentos requeridos para el cargo vacante | 15/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado de Gestión de Legajo | F.10 y F.30 | Memorándum con el perfil del cargo vacante. | Memorándum | _____ |
| Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2 | Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. | Realización de la entrevista correspondiente con los postulantes seleccionados. | 15/01/2024 | 29/12/2024 | Director General de Talento Humano y Comité de Selección | F.10 y F.30 | Hoja de Evaluación de Entrevista | Expediente del Concurso | _____ |
| | | | | | | | Verificación de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora | Informe Final | _____ |

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano
Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Planificar los cursos de formación y actualización del Talento Humano (funcionarios del Rectorado y Escuelas superiores). - Aplicar evaluaciones de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Números de cursos de formación del Talento Humano. - Porcentaje de evaluaciones del Talento Humano. - Cantidad de personas con cargos acorde a su perfil. |

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH**

**PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1 | Capacitar al funcionariado de la Institución. | Incorporación y adiestramiento al personal. | 15/01/2024 | 30/11/2024 | Encargado de Bienestar del Personal. | F.10 y F.30 | Materiales Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales. | Resolución | ——— |
| | | Información al postulante respecto a la Institución. | 15/01/2024 | 30/11/2024 | Encargado de Bienestar del Personal. | F.10 y F.30 | materiales Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales. | Registro de huella en el reloj biométrico | ——— |
| Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2 | Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. | Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario. | 15/01/2024 | 30/11/2024 | Encargado de Bienestar del Personal. | F.10 y F.30 | Formulario completado y rubricado en forma individual. | Memorándum de entrega. | ——— |

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado
**Máxima Autoridad:** Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano
Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar |

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH**

**PROCESO : Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Organizar con los representantes designados por cada Unidad Académica la elaboración de las políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE. | Elaborar en forma conjunta las propuestas de políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE. | Reunión informativa con representantes designados por cada Unidad Académica. | 15/04/2024 | 20/12/2024 | Director General de Talento Humano y Encargado de Bienestar del Personal. | F.10 y F.30 | Nota de invitación | Formulario de Asistencia Actas y/o Nota, Fotografías y Filmaciones | ——— |
| | | | 15/01/2024 | 12/12/2024 | | F.10 y F.30 | Informe final de las reuniones desarrolladas. | Informe de resultados | ——— |

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano
Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 120

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar |

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH**

**PROCESO:** Remision a la SFP y a la DGNP la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual correspondiente a la UNE. - DGTH 1.5

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Organizar con los representantes designados por cada Unidad Académica la elaboración de formularios y expedientes para la remisión | Elaborar en forma conjunta los expedientes de jubilaciones y la nómina de funcionarios remitidos, altas y bajas mensuales | Realización de expedientes para la remisión. | 15/01/2024 | 20/12/2024 | Director General de Talento Humano y Secretaría | F.10 y F.30 | Formularios establecidos | Formularios y documentaciones requeridas | _____ |
| | | | 15/01/2024 | 12/12/2024 | | F.10 y F.30 | Sistema del Ministerio de Hacienda y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa | Informe de resultados | _____ |

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General, Claudia Mariela Orué Céspedes, Sandra Elizabeth Cano Aquino, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mag. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chávez - Asesor de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9** Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** OGE.1.9.1 Rango de cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Gerenciar la política institucional de comunicación interna y externa. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de publicaciones de gestión institucional. |

**MECIP : MACROPROCESO:**

**PROCESO 1:** Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1 | Mantener actualizada los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores. | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3 Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones. | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| | | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas. | | | | | | | |

Sandra Fabiola Riquelme Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Nicolás Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.2 | Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dipticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros. | 3 Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7- Remisión de las noticias a los diferentes medios convencionales de la región.<br>8- Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | |
| Diligencia para la utilización de la página Web y las Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.3 | Promover la comunicación con el público en general, a través de la página Web y las redes sociales (Facebook, Twitter, You Tube, Instragam, entre otros). | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este (página web institucional y redes sociales institucionales) y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | |
| Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.4 | Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general) | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | |

**Elaborado por:** M. Sc. Luis Cristóbal Fariña Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

**Revisado por:** Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

**Aprobado por:** Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

**Fecha:** 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Introduce el texto aquí

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chávez, Asesor de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9** Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés. | **INDICADORES DE GESTIÓN: OGE.1.9.2** Grado de cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Apoyar a Relaciones Públicas y a eventos institucionales de la Universidad Nacional del Este. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de reportes de Cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública. |

**MECIP : MACROPROCESO:**

**PROCESO 2:** Apoyo a Relaciones Públicas y a eventos institucionales de la Universidad Nacional del Este. - CS02

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1 | Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones. | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| | | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas. | | | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Estela Escobar Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Promoción de eventos institucionales. - CS02.2 | Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | 3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| Proyección de la imagen e identidad institucional. CS02.3 | Proyectar la imagen e identidad institucional. | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. CS02.4 | Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | M. Sc. Luis Cristóbal Fariña Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera |
| Revisado por: | Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) |
| Aprobado por: | Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector. Fecha: 01/04/24 |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Luis Chavez, Asesor de Comunicaciones

Correo electrónico: comunicacion@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 124

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: O.G.E. 1.9** Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés. | **INDICADORES DE GESTIÓN: OGE.1.9.4** Cantidad de respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de información pública. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Asistir en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de publicaciones en la pagina web y las redes sociales de la UNE. |

**MECIP : MACROPROCESO:**

**PROCESO:** Asistencia en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este- CS03.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. | Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución. | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones. | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| | | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas | | | | | | | |

Sandra Fabiola Esquivel Flor
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. | Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. | 3 Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |
| Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la Página Web y las redes sociales institucionales de la UNE. | Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la Página Web y las redes sociales de la UNE. | 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.<br>2- Organización de los equipos para las coberturas.<br>3- Realización de las coberturas establecidas<br>4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.<br>5- Edición del material informativo para su publicación.<br>6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.<br>7 - Archivo cronológico de los distintos informes. | ene-24 | dic-24 | Asesor de Comunicaciones | F.10 y F.30 | Publicaciones en los medios digitales de la Universidad Nacional del Este y los medios de comunicación convencionales. | Memorándums, Informes, resoluciones | ..... |

**Elaborado por:** M. Sc. Luis Cristóbal Fariña Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

**Revisado por:** Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

**Aprobado por:** Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoria Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 / 481.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL:** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y sus modificaciones

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**
Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Resolución de aprobación.

**MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

**PROCESO:** Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA). - AI 1.1.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA). AI 1.1.1 | Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal. | Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente | FF 10 /FF 30 | Resolución M.A. | Resolución M.A. | Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA |
| | | Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. | | | | | | | |
| | | Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. | | | | | | | |
| | | Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. | | | | | | | |
| Identificación de las áreas de riesgos (IPGR). AI 1.1.2 | Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal. | Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional. | | | | | | | |
| | | Evaluación de los riesgos según la matriz establecida | | | | | | | |
| | | Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. | | | | | | | |
| Realización del Cronograma de actividades (CA). AI 1.1.3 | Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes. | Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. | | | | | | | |
| | | Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. | | | | | | | |

Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Telefonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.
Responsable de la Dependencia o Area: Auditoria Interna
Correo electronico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.
Telefono: 061-575478 / 481.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: academica, administrativa, investigacion, innovación y extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL:** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

**OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO :**
Verificar la correcta recaudacion, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Articulo 35.
Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloria General de la Republica (CGR)

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECIFICOS:** Cantidad de informes emitidos.

**MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

**PROCESO:** Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - Al 1.2.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) - Al 1.2.1. | Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudacion, contabilización, custodia temporal, deposito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en la Ley N° 1.535/99 - Articulo 35. | Recepcion de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Auditora General / Auditor Senior/ Auditores Adjuntos/Asistente | FF 10 /FF 30 | Cantidad de informes emitidos | Informes emitidos | Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA |
| | | Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. | | | | | | | |
| | | Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revision y corrección a cargo de la Dirección General de All. | | | | | | | |
| | | Revision, correccion e impresion del informe final. | | | | | | | |
| | | Elaboracion del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. | | | | | | | |
| Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guia basica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas. - Al 1.2.2. | Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloria General de la Republica (CGR). | Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendicion de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. | | | | | | | |
| | | Control y verificacion de las documentaciones proveidas. | | | | | | | |
| | | Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y correccion a cargo de la Dirección General de All. | | | | | | | |
| | | Revisión, corrección e impresión del informe final. | | | | | | | |
| | | Elaboracion del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. | | | | | | | |
| Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo. - Al 1.2.3. | | Preparación del instrumento para recabar información respecto al Sistema de Control Interno. | | | | | | | |
| | | Entrevista a funcionarios de la Institución, respecto al Sistema de Control Interno. | | | | | | | |
| | | Información sobre los resultados de la entrevista a la Máxima Autoridad. | | | | | | | |

Elaborado por: Lic. Olga E. Lirboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flecha (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Apoyo a la Misma Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoria Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.

Teléfono: 061-575478 / 481.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. - AI 1.3.1.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL:** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**
Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e información a ser presentada inc t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Cantidad de informes emitidos.

**MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

**PROCESO:** Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1. | Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. | Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente | FF 10 /FF 30 | Cantidad de informes emitidos | Informes emitidos | Plan de actividades/horas/ anual contempladas en el PTA/CA |
| | | Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. | | | | | | | |
| | | Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. | | | | | | | |
| | | Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. | | | | | | | |

Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flextas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoria Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py

Teléfono: 061-575478 / 481.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL:** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**
Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Cantidad de informes emitidos.

**MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

**PROCESO:** Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. AI 1.4.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1. | Evaluar en forma objetiva e independiente la implementación de las NRM MECIP:2015 acorde a los plazos establecidos, al interior de las instituciones, mediante el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas. | Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente. | FF 10 /FF 30 | Cantidad de informes emitidos | Informes emitidos | Plan de actividades/horas/anual contempladas en el PTA/CA |
| | | Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015. | | | | | | | |
| | | Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. | | | | | | | |
| | | Revisión, corrección e impresión del informe final. | | | | | | | |
| | | Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. | | | | | | | |

Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio Cesar Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Baquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este (UNE)

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta.

Responsable de la Dependencia o Área: Auditoria Interna

Correo electrónico: rectorado@une.edu.py / lidia_galeano@une.edu.py.

Teléfono: 061-575478 / 481.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - GESTION DE GOBIERNO**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. AI 1.5.

**INDICADORES DE GESTIÓN GENERAL:** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**
Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

**INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Cantidad de informes emitidos.

**MECIP : MACROPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

**PROCESO:** Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. - AI 1.5.1. | Efectuar tareas emanadas de la Máxima Autoridad, en cumplimiento a los requerimientos de las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables a la ejecución de las actividades de la Auditoria Interna Institucional. | Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente | FF 10 /FF 30 | Cantidad de informes emitidos | Informes emitidos | Plan de actividades/horas/ anual contempladas en el PTA/CA |
| | | Verificacion de las documentaciones remitidas. | | | | | | | |
| | | Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. | | | | | | | |
| | | Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. | | | | | | | |
| | | Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. | | | | | | | |

Elaborado por: Lic. Olga E. Lisboa Pereira - Auditora Adjunta / Econ. Julio César Cristaldo C. - Auditor Senior - Lic. Lidia Elisa Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morciña y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flevtas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Ursulina Álvarez Rivas

Correo electrónico: zully_ar@hotmail.com

Teléfono: 061-575481/2

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.1.8<br>Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.8.3 Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Asistir al Rector y Vicerrector de la UNE, en todas sus gestiones. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Rango de cumplimiento del MECIP de la Gestión de Gabinete. |

**MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Gabinete**

**PROCESO:** Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción del documento de la Secretaria General. | Recepcionar y organizar los documentos. | Organizar los documentos. | Enero | Diciembre | Secretario de Gabinete. | FF10 Y FF30 | Documentos recibidos de la SG . | Libro de mesa de entrada. Documento físico. | |
| Registro del documento. | Dejar constancia de lo recibido. | Registro y control del documento. | Enero | Diciembre | Jefe y Secretario de Gabinete. | FF10 Y FF30 | Documentos recibidos de la SG. | Libro de mesa de entrada. Documento físico. | |
| Providencia del Rector y/o Vicerrector. | Derivar los documentos atendiendo la providencia. | Derivación para la providencia. | Enero | Diciembre | Jefe y Secretario de Gabinete. | FF10 Y FF30 | Documentos recibidos de la SG . | Libro de mesa de entrada. Documento físico. | |
| Registro de la providencia. | Dejar constancia de la providencia para dar el seguimiento correspondiente. | Registro de la providencia. | Enero | Diciembre | Jefe y Secretario de Gabinete. | FF10 Y FF30 | Documentos recibidos de la SG . | Libro de mesa de entrada. Documento físico. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Escobar Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Ursulina Alvarez Rivas
Jefe Gabinete

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Derivación del documento a la SG. | Remitir los documentos a la SG para su proceso correspondiente. | Remisión del documento a la SR. | Enero | Diciembre | Asistente de Gabinete. | FF10 Y FF30 | Entrega de documentos en el plazo correspondiente . | Documento recibido por la SG. | |

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas — Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva, Vicerrector

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flevtas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector. Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Correo electrónico:

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 123

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN:**<br>- Número de Unidades Académicas que cuentan con instancias de aseguramiento de la calidad.<br>- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES y ARCUSUR.<br>- Nivel de madurez de las normas de requisitos mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones.<br>- Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>- Fortalecer los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académica de carreras e institucional.<br>- Promover la implementación de la autoevaluación y acreditación de carreras e institucional en el marco de la mejora continua en la UNE.<br>- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES.<br>- Apoyar en la actualización de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.<br>- Identificar las carreras de grado y programas de posgrado, en proceso de acreditación, conforme convocatoria. | **INDICADORES DE GESTIÓN:**<br>- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los procesos y gestión educativa.<br>- Actualización de los grupos de interés sobre los procesos de autoevaluación de carreras e institucional.<br>-Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, de las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este acreditadas por la ANEAES.<br>- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de los entes reguladores.<br>- Inscripción a las convocatorias de la ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este. |

**MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Aseguramiento de la Calidad**

**PROCESOS: 1- Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional.**
**2- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras.**
**3- Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. | Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional. | Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación Institucional. | feb-24 | dic-24 | ACIN, Dirección de Aseguramiento de la Calidad | FF 10 y FF30 | Actualización de los grupos de interés sobre los procesos de autoevaluación de carreras e institucional. | Res. CSU 209/2022 que homologa la Resolución 919/2022 por la cual se actualiza la integración de la Coordinación Central del Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Jorgelina Fernandez Rotela

Sandra Fabiola Aguilera Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. | Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras. | Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras. | feb-24 | dic-24 | ACIN Dirección de Aseguramiento de la Calidad | FF 10 y FF30 | Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, de las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este acreditadas por la ANEAES. | 1- Listado de carreras de grado programas de posgrados acreditados por la ANEAES 2- Resoluciones de la ANEAES de acreditación de las careras de grado de la UNE | ——— |
| Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de Programas de Posgrado. | Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado. | Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado. | feb-24 | dic-24 | ACIN Dirección de Aseguramiento de la Calidad | FF 10 y FF30 | Inscripción a las convocatorias de ANEAES, las carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad Nacional del Este. | Notas de solicitud de inscripción al proceso de evaluación con fines de acreditación a la ANEAES. | ——— |

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado

**Máxima Autoridad:** Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

**Responsable de la Dependencia o Área:** Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

**Correo electrónico:** napovm@hotmail.com

**Teléfono:** (061) 575478/9 Int: 142

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3):** Rango de cumplimiento del MECIP. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el PEI. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1- Cantidad intervenciones en la formulación del PEI. 2- Cantidad de Informes de Revisión del PEI. |

**MECIP: MACROPROCESO (16): Gestión de Planificación - DGPN**

**PROCESO (1.1):** Cooperación en la formulación del PEI.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1 | Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional. | 1.1.1.a1. Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias. 1.1.1.a2. Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos. 1.1.1.a3. Provisionar los insumos y evidencias. 1.1.1.a4. Archivar los insumos y evidencias. | feb-24 | oct-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional y Secretaria. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. 2.Informes de documentación de la DGPN. 3.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones | ——— |

Sandra Fabiola Esquivel F.
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2 | Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo | 1.1.2.a1. Provisión de los insumos y materiales. | mar-24 | dic-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.<br>2.Informes de documentación de la DGPN. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota. | ——— |
| Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3 | Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de la construcción de un Plan Estratégico Participativo. | 1.1.3.a1. Registro de entrada y salida de los insumos y materiales proveídos y restituidos | ene-24 | dic-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional | F.10 y F.30 | 1.Correos recibidos de las dependencias. | Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad. | ——— |
| Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4 | Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional. | 1.1.4.a1 Archivo de los insumos y materiales. | oct-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional Coordinador de Planificación Institucional | F.10 y F.30 | 1.Informes relacionados al PEI. | Informes Aprobados | ——— |

**Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas**

**Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP**

**Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector** **Fecha:** 01/04/24

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**Institución:** Universidad Nacional del Este - Rectorado

**Máxima Autoridad:** Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

**Responsable de la Dependencia o Área:** Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

**Correo electrónico:** napovm@hotmail.com

**Teléfono:** (061) 575478/9 Int: 142

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3) :** Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO (1.8.3.A):** Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3.A.1):** Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE. |

**MECIP: MACROPROCESO (16): Gestión de Planificación - DGPN**

**PROCESO (1.2): Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1 | Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. | 1.2.1.a1 Recibir las necesidades de cada dependencia y analizalos. | feb-24 | dic-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.<br>2.Informes de documentación de la DGPN.<br>3.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones | ——— |
| | | 1.2.1.a2 Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. | | | | | | | |

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Psicóloga

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1 | Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. | 1.2.1.a3 Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.<br>1.2.1.a4 Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos<br>1.2.1.a5 Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. | feb-24 | dic-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.<br>2.Informes de documentación de la DGPN.<br>3.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones | ——— |
| Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2 | Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos | 1.2.2.a1 Asistencia a las distintas Direcciones y Dependencias en la evaluación de Planes, Programas y Proyectos | ene-24 | dic-24 | Profesional Coordinador de Planificación Institucional. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.<br>2.Informes de documentación de la DGPN. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota. | ——— |

Sandra Farida Espinal Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Montiel
Director General de Planificación

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3 | Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia. | 1.2.3.a1 Acompañar a en los planteamientos de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos, para el logro de los objetivos Institucionales | ene-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional Coordinador de Planificación Institucional. | F.10 y F.30 | 1.Correos recibidos de las dependencias. | Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad. | ——— |

**Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas**

**Validado por: Prof. Mde. Napolcón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP**

**Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector** **Fecha:** 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

**INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3):** Rango de cumplimiento del MECIP.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

**MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN**

**PROCESO: Asesoramiento técnico.**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.3.1. Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. | Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio. | 1.3.1.a1.Detectar las dificultades técnicas de compresión. | feb-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones | ——— |
| | | 1.3.1.a2. Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos. | | | | | 2.Informes de documentación de la DGPN. | | |
| | | 1.3.1.1.a3. Acompañar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. | | | | | 1.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad. | | |

Sandra Fabiola Esquivel F. Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.2. Provisión de insumos, materiales didácticos y científicos. | Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades. | 1.3.2.a1 Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos. | feb-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.<br>2.Informes de documentación de la DGPN. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota. | _____ |
| 1.3.3. Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su compresión. | Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su compresión y buen juicio, sobre los aspectos técnicos que presenten mayores grados dificultad. | 1.3.3.a1. Acompañar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. | feb-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Correos recibidos de las dependencias. | Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad. | _____ |

**Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas**

**Validado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP**

**Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector** **Fecha:** 01/04/24

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL : EJE ESTRATÉGICO (1) : Gestión de Gobierno

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO (1.8) :** Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN (1.8.3):** Rango de cumplimiento del MECIP. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** Dinamizar los procesos para el cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE |

**MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN.**

**PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. | Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación. | 1.4.1.a1.Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno. | feb-24 | dic-24 | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones. | _____ |
| | | 1.4.1.a2.Planificar la implementación del Sistema de Control Interno. | | | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 2.Informes de documentación de la DGPN. | Plan de Trabajo Aprobado. | _____ |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. | Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación. | 1.4.1.a3.Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. | feb-24 | dic-24 | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 3.Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad. | Actas de reuniones. | _____ |
| | | 1.4.1.a4. Ejecutar la planificación del Control Interno | | | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 4.Formatos completados. | Plan de Trabajo. | _____ |
| | | 1.4.1.a5. Evaluar el grado de avance del Control Interno. | | | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 5.Formatos aprobados de todas las dependencias. | Formatos aprobados de todas las dependencias. | _____ |
| | | 1.4.1.a6. Archivar las evidencias documentales. | feb-24 | dic-24 | Secretaria | F.10 y F.30 | 6.Archivo en orden cronológico. | Archivo físico y digital. | _____ |
| 1.4.2. Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. | Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP. | 1.4.2.a1. Guiar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. | | | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota. | _____ |
| | | | ene-24 | dic-24 | Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística. | | 1.Informes de documentación de la DGPN. | Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota. | _____ |
| 1.4.3. Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. | Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE. | 1.4.3.a1. Acompañar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. | ene-24 | dic-24 | Director General de Planificación y/o Profesional de Gestión Logística. | F.10 y F.30 | 1.Correos recibidos de las dependencias. | Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad. | _____ |

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Planificación
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.4. Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. | Facilitar la integración y combinación de esfuerzos entre los Responsables del MECIP de las unidades académicas, para agilizar y fortalecer la implementación del MECIP en la institución. | 1.4.4.a1. Promocionar la solidaridad entre compañeros, para la correcta implementación del MECIP, en la UNE. | ene-24 | dic-24 | Directores, jefes o encargados. | F.10 y F.30 | 1.Formatos correctamente concluidos para su aprobación por el CCI. | Formatos aprobados. | _____ |

**Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas**

**Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP**

**Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector** **Fecha:** 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Diaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.8.3 Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos dictaminados. |

**MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica**

**PROCESO 1:** Asesoramiento técnico

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Provisión de informes académicos. | Asistir al Director General Académico en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de las tareas establecidas. | Recepción de informes, según requerimiento. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de atención e información, Secretaria Académica. | F.10 Y F.30 | Informes recibidos. | Nota, memorándum recibido. | _____ |
| | | Recolección de datos solicitados y elaboración de informes. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de análisis institucional. | F.10 Y F.30 | Informes elaborados y remitidos a las instancias correspondientes. | Informes elaborados y notas de remisión. | _____ |
| | | Elaboración del informes académicos. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico. | F.10 Y F.30 | Informes remitidos. | Informes elaborados. | _____ |
| Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos. | Proveer información actualizada sobre la situación de documentos académicos solicitados en el Rectorado de la UNE. | Elaboración de informes académicos. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Secretaria académica. | F.10 Y F.30 | Informes actualizados de situación de documentos académicos en diferentes instancias. | Correo electrónico. | _____ |
| | | Remisión de informes a las instancias correspondientes | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Secretaria académica. | F.10 Y F.30 | Informe remitido. | Informe final. | _____ |
| Articular con la red académica la planificación, ejecución y evaluación de procesos de innovación educativa en los procesos pedagógicos de la UNE | Impulsar proceso de innovación educativa en la Universidad Nacional del Este | Realización de espacios de discusión y formación en el ámbito de innovación educativa | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico. | F.10 Y F.30 | Proyectos aprobados | Informe final. | _____ |
| Promover el fortalecimiento del modelo de gestión académica institucional | Generar estrategias que permitan la mejora de la gestión académica institucional | Mecanismos de gestión académica actualizados y socializados | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico. | F.10 Y F.30 | Proyectos aprobados | Informe final. | _____ |

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza - Mag. José Daniel Diaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO COMISIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY**

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.8.3 Nivel de madurez de la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015 y sus modificaciones. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos dictaminados. |

**MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica**

**PROCESO 2:** Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de títulos académicos | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Documentos recibidos. | Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR. | ——— |
| | | Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para emisión de título. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. | F.10 Y F.30 | Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General. | Expediente de títulos, Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR. | ——— |
| | | Registro y remisión de los expedientes de títulos de la UNE en el Sistema SIES. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado de control y procesamiento de documentos académicos | F.10 Y F.30 | Títulos registrados en el Sistema SIES. Documento recibido por el MEC. | Formulario impreso y rubricado, Solicitud de verificación para el registro de títulos con firma digital, Sistema SIES. | ——— |
| | | Verificación de paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación Superior. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado de control y procesamiento de documentos académicos | F.10 Y F.30 | Paquetes de títulos registrados en el Vice Ministerio de Educación. | Código QR y Resolución de registro del Vice Ministerio de Educación. | ——— |
| | | Impresión del título. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 Y F.30 | Título impreso. | Título impreso. | ——— |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN INFORMÁTICA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. José Daniel Díaz Samudio

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Magdalena Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Estela Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. | Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo. | Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. | F.10 Y F.30 | Título registrado. | Libro de registro de títulos de la UNE. | ——— |
| | | Entregar títulos académicos a los egresados. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR. | SiGAR Web | ——— |
| | | Archivo definitivo de expediente de título discriminado por número de título y registrado en el los Sistemas: Sigar y UNESYS | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Registro de documentos académicos en el Sistema: SIGAR y UNESYS. | Expedientes archivados. | ——— |
| | | Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de títulos académicos de otras universidades. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Documentos recibidos. | Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR. | ——— |
| | | Verificación de documentos, preparación de expedientes y elaboración de dictamen para inscripción de título. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. | F.10 Y F.30 | Expediente verificado para dictamen. Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General. | Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR. | ——— |
| | | Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. | F.10 Y F.30 | Título registrado. | Libro de registro de títulos de la UNE. | ——— |
| | | Entrega de títulos inscripto y resolución de inscripción. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR. | Libro de registro de entrega de documentos. | ——— |
| | | Recepción de documentos, control de firmas y legalización de documentos académicos. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Documento legalizado. | Libro de registro de entrega de documentos. | ——— |
| | | Recepción y control de certificados de estudios para la visaciones. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Certificado de estudios visado. | Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR. | ——— |
| | | Elaboración e impresión de certificados de participación a eventos. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 Y F.30 | Pedido recibido con lista de participantes. | Certificado de participación. | ——— |

Sandra Fabiola Esquivel Fl...
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

M.Sc. José Daniel Díaz Samudio

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Registro de certificados de participación en el libro de registro de certificados de la UNE, según corresponda. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos. | F.10 Y F.30 | Certificado de participación registrado. | Libro de registro de títulos de la UNE. | _____ |
| Servicio logistico a eventos. | Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración. | Organizar y coordinar eventos del área académica. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico, Encargada de la Atención al público, secretaria académica. | F.10 Y F.30 | Memorándum, notas, invitaciones. | Informes. | _____ |
| Atención a personas que acuden a la dependencia, recibir las llamadas telefonicas, registrarlas e informar a quienes corresponda. | Atender a las personas que requieran de informaciones académicas. | Proporcionar informaciones. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público, secretaria académica. | F.10 Y F.30 | Informes. | Registro anecdótico. | _____ |
| Diseño y elaboración de materiales académicos. | Diseñar materiales según necesidades especificas. | Recepción de solicitud de diseño y diagramación de materiales. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de la Atención al público. | F.10 Y F.30 | Solicitudes recibidas. | Notas, memorándum recibidos. | _____ |
| | | Recabar los recursos digitales necesarios para el diseño del material. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 Y F.30 | Prototipo diseñado. | Prototipo diseñado. | _____ |
| | | Prototipo presentado al solicitante. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 Y F.30 | Diseño elaborado. | Nota de V°B° del solicitante. | _____ |
| | | Impresión del material diseñado. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 Y F.30 | Materiales impresos. | Recepción de materiales por el solicitante. | _____ |
| Elaboración de informes estadísticos, académicos y de gestión. | Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales. | Recopilación de datos y elaboración de informes estadísticos. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Encargada de análisis institucional. | F.10 Y F.30 | Informes estadísticos elaborados. | Planilla de remisión. | _____ |

Elaborado por: Liz Noelia Gonzalez Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico
Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py
Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.3.8 Fortalecer la Red Académica a fin de unificar las acciones técnico-pedagógicas en pos de la mejora continua

**INDICADORES DE GESTIÓN:** 3.8.1 Cantidad de reuniones de la Red Académica.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** 3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNE.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** 3.8.1.A.1 Cantidad de participación en las reuniones de la Red Académica de la UNE.

**MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica**

**PROCESO 3:** Coordinación de actividades con unidades académicas.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Gestión y organización de reuniones académicas. | Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas. | Coordinar y acompañar las reuniones con referentes de las unidades académicas. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico, secretaria académica. | F.10 Y F.30 | Memorandos, notas, invitaciones | Informes. | ——— |
| Acompañamiento de actos de graduación, pos graduación y otros de carácter académico. | Acompañar y supervisar los actos de graduación, pos graduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNE. | Elaboración y remisión de propuesta de nombre de la promoción. | 13/03/2024 | 17/03/2024 | Director General Académico. | F.10 y F.30 | Remisión de la propuesta al Consejo Superior Universitario. | Resolución del CSU del nombre de la promoción | ——— |
| | | Programación de fechas de ensayo, actos de graduación y otros de carácter académico. | 02/10/2024 | 22/12/2024 | Director General Académico, Secretaria académica. | F.10 y F.30 | Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación. | Calendario aprobado. | ——— |
| | | Recepción y elaboración del informes correspondiente de mejores egresados y cuadro de honor. | 02/10/2024 | 22/12/2024 | Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos | F.10 y F.30 | Memorandos remitidos. | Informes. | ——— |
| | | Recopilación de datos e impresión de certificados de conclusión, cuadro de honor, mejor egresado/a y padrino/madrina de honor. | 02/10/2024 | 22/12/2024 | Encargado del procesamiento e impresión de documentos. | F.10 y F.30 | Listado de certificados. | Certificados impresos. | ——— |
| | | Solicitud de insumos a ser utilizados en los actos de graduación, pos graduación y otros de carácter académico. | 02/10/2024 | 22/12/2024 | Director General Académico, Secretaria académica. | F.10 y F.30 | Memorandos remitidos. | Materiales recibidos. | ——— |
| | | Ejecución del acto de graduación, pos graduación y otros de carácter académico. | 02/10/2024 | 22/12/2024 | Dirección General Académica | F.10 y F.30 | Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación. | Acto de académico realizado. | ——— |
| Asesoria técnica en los procesos de actualización, habilitación de carreras y programas de posgrados | Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNE los procesos de habilitación y/o actualización de carreras y programas de posgrados. | Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Dirección General Académica | F.10 y F.30 | Dictámenes | Remisiones al CONES | ——— |
| Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNE los procesos de aseguramiento de calidad | Coordinar conjuntamente con las unidades académicas de la UNE los procesos de aseguramiento de calidad | Asesorar en los ajustes requeridos en las guías vigentes del CONES | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Dirección General Académica | F.10 y F.30 | Dictámenes | Remisiones a la ANEAES | |

Elaborado por: Lic. Cecilia González Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Duarte Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-PY

# PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Mag. José Daniel Díaz Samudio, Director General Académico

Correo electrónico: jose_diaz@une.edu.py

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.1.1 Revisar permanentemente el marco normativo de la UNE, para su adecuación a las disposiciones legales vigentes. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.1.1 Cantidad de normas revisadas según las leyes vigentes. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** 1.1.1.A Proponer a las instancias correspondientes normativas consensuadas para el ámbito académico. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** 1.1.1.A.1 Cantidad de normativas propuestas. |

**MECIP: MACROPROCESO: Gestión Académica**

**PROCESO 4:** Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Informes técnicos de los programas y proyectos. | Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos. | Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico. | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico, Encargada de análisis institucional. | F.10 y F.30 | Informes recibidos. | Dictámenes. | _____ |
| Asesoramiento técnico para la gestión institucional de las escuelas dependientes en las áreas académicas, pedagógicas y de gestión ante otras instancias gubernamentales | Promover el cumplimiento de exigencias requeridas por instancias gubernamentales | Asesoramiento para el cumplimiento de requerimientos de instancias gubernamentales | 02/01/2024 | 29/12/2024 | Director General Académico, Encargada de análisis institucional. | F.10 y F.30 | Informes recibidos. | Dictámenes. | _____ |

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza - Mag. José Daniel Díaz Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M.
Correo electrónico: dgif.une@gmail.com
Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.10** Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados con relación a la intervención territorial (proyectos de urbanismo, ordenamiento territorial, mantenimeinto0 de áreas verdes, paisajismo) |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Proponer a las instancias correspondientes normativas consensuadas para el mejoramiento de vida de la comunidad educativa y su entorno. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de documentos normativos emitidos |

**MECIP : MACROPROCESO: DGIF**

**PROCESO 1: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura. - DGIF 1**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 1.1 Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF | 1.1.1 Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar. | 1.1.1.1 Recepción de solicitudes de necesidades de obras 1.1.1.2 Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas 1.1.1.3 Clasificación de las prioridades | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 1.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGFI 1.1.1.1.2 Panilla de realización de trabajos | Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos | |
| 1.2 Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF | 1.2.1. Elaborar elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura. | 1.2.1.1. Clasificación de las necesidades 1.2.1.2. Elaboración de planos y planillas 1.2.1.3. Estudio de factibilidad económica | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 1.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos | Informes | |
| 1.3 Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF | 1.3.1 Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado | 1.3.1.1 Elección de necesidades perentorias 1.3.1.2. Elaboración de computo métrico y especificaciones técnicas | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 1.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF 1.3.1.1.2 Panilla de realización de trabajos | Informes | |

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benitez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Correo electrónico: dgif.une@gmail.com

Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE.1.19** Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de mecanismos procedimientos aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio institucional. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** Cantidad de mecanismo procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio Institucional. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de mecanismo procedimentales aprobados, ejecutados y evaluados respecto a la seguridad del patrimonio Institucional |

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO 2:** Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos.- DGIF 2

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 2.1 Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF | 2.1.1 Elaborar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado. | 2.1.1.1. Presentación del proyecto a las unidades solicitantes<br>2.1.1.2 Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 2.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF<br>1.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos | Formularios, memorándum y planilla de entrega de insumos | |
| 2.2 Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF | 2.2.1 Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado. | 2.2.1.1Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios Seguimiento y Verificación de la aprobación de los documentos<br>2.2.1.2 Solicitud del llamado para su construcción<br>2.2.1.3 Presentación para las unidades académicas para su aprobación o modificación | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 2.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF<br>2.2.1.1.2 Panilla de realización de trabajos | Informes | |

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benitez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Pamela Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Responsable de la Dependencia o Area: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Correo electrónico: dgif.une@gmail.com

Teléfono: 061575478

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: OGE 1.11** Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad. | **INDICADORES DE GESTIÓN:** Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados para la conservación y el uso sustentables de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad |
| **OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO :** Propiciar la realización de proyectos en los distintos locales de la Universidad dentro de los parámetros del uso sustentable de los recursos | **INDICADORES DE GESTIÓN: Grado de avance del plan de proyectos de sustentabilidad** |

**MECIP : MACROPROCESO: DGSS**

**PROCESO:** Evaluación de los trabajos realizados - DGIF 3

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| 3.1 Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF | 3.1.1 Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado. | 3.1.1.1 Realización de un cronogramas de obras<br>3.1.1.2. Establecimiento de controles adecuados de las obras<br>3.1.1.3. Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas.<br>3.1.1.4. Fiscalización de los procesos | ene-24 | dic-24 | Coordinador/a de Fiscalización de Obras | F.10 y F.30 | 3.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGIF<br>3.1.1.1.2 Planilla de Realización de trabajos | Informes | |

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. y Lic. Susana B. Fariña Benitez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Infraestructura y Obras CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | |
|---|---|
| Institución: Universidad Nacional del Este | |
| Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector | |
| Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez | |
| Correo electrónico:extensionrectoradoune@gmail.com | |
| Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145 | |
| **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL** | |
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:** 5.1.1. Cantidad de programas de becas ejecutadas a partir del apoyo y la actuación coordinada con los sectores involucrados. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO:** Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad. | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: Cantidad de becas otorgadas.** |
| **MECIP: MACROPROCESO: Gestión de Extensión** | |
| **PROCESO 1: Ejecución de Programas de Becas** | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Maximiliano Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinal Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1 | Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas. | 1. Socialización de la convocatoria de becas.<br>2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes.<br>3. Planificación y realización de visita a postulantes.<br>4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.<br>5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.<br>6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación.<br>7. Elaboración de informes para base de datos. | Enero | Diciembre | Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | Cantidad de Becas Otorgadas | Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas. | La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario. |
| Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2 | Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas. | 1. Socialización de la convocatoria de becas.<br>2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes.<br>3. Planificación y realización de visita a postulantes.<br>4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.<br>5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.<br>6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación.<br>7. Elaboración de informes para base de datos. | Enero | Diciembre | Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | Cantidad de Becas Otorgadas | Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas. | La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario. |

Liliana C.
Directora General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Morena
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3 | Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas. | 1. Socialización de la convocatoria de becas.<br>2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes.<br>3. Planificación y realización de visita a postulantes.<br>4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.<br>5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.<br>6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación.<br>7. Elaboración de informes para base de datos. | Enero | Diciembre | Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | Cantidad de Becas Otorgadas | Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas. | La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario. |
| Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4 | Participar de manera colaborativa en la ejecución de los programas de becas y en la gestión, diseño y desarrollo de mecanismos, manuales, reglamentos u otros que sean necesarios para orientar los procesos del programa de becas. | 1. Socialización de la convocatoria de becas.<br>2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes.<br>3. Planificación y realización de visita a postulantes.<br>4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.<br>5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas.<br>6. Elevar el dictamen a consideración del Consejo Superior Universitario para someter a aprobación.<br>7. Elaboración de informes para base de datos. | Enero | Diciembre | Coordinadora de Bienestar Institucional Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | Cantidad de Becas Otorgadas | Dictámenes elaborados por la Comisión de Becas del Rectorado Resoluciones de otorgamiento de becas. | La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos. La Dirección General de Extensión realiza gestiones de apoyo a la Comisión de Becas del Consejo Superior Universitario. |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Raquel Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico:extensionrectoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: No menciona** | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES: No menciona** |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :** No menciona | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS: No menciona** |

**MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN**

**PROCESO 2: Gerenciamiento de la Red de Género**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1. | Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género. | 1. Recepción de propuestas de iniciativas remitidas por las unidades académicas.<br>2. Reunión de trabajo colaborativo para organización de actividades para promover las iniciativas orientadas a igualdad de género.<br>3. Ejecución de actividades programadas.<br>4. Evaluación de actividades realizadas.<br>5. Socialización de las actividades realizadas. | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la UNE. | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, | 1. Cantidad de iniciativas provenientes de las unidades académicas (analizadas, ejecutadas y socializadas). | 1. Nota de presentación de iniciativa remitida por la unidad académica.<br>2. Lista de asistencia a reuniones realizadas.<br>3. Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada.<br>4. Participación en eventos de socialización y/o alcance de | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Sandra Paola Esquivel Lojas
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | | | | | participación en eventos). | | difusión en redes sociales. | |
| Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2. | Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE. | 1. Diagnosticar las necesidades de capacitación en torno a igualdad de género.<br>2. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>3. Reunión de trabajo colaborativo para definir programa de capacitación.<br>4. Someter programa de capacitación a aprobación de la máxima autoridad.<br>5. Promoción de programa<br>6. Socialización de las actividades realizadas.<br>7. Preinscribir a los participantes.<br>8. Ejecutar programa de capacitación<br>9. Registrar actividades y participantes<br>10. Medir el ni ver de satisfacción de participantes.<br>11. Socialización de las actividades realizadas. | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la UNE. | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de capacitaciones realizadas con base en diagnósticos aplicados.<br>2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales.<br>3. Cantidad de participantes.<br>4. Nivel de satisfacción de participantes. | 1. Resolución de aprobación de cursos de capacitación.<br>2. Informe sobre nivel de satisfacción.<br>3. Resolución con nómina de participantes de la capacitación. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Maricl Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3. | Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este. | 1. Diagnosticar las necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE.<br>5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE.<br>6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE.<br>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE mediante diagnóstico de percepción de actores vinculados.<br>8. Actualizar y/o ajustar | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la UNE. | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de necesidades detectadas con base en diagnóstico de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Cantidad de reuniones realizadas.<br>3. Alcance de socializaciones realizadas en redes sociales.<br>4. Cantidad de gestiones realizadas. | 1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas.<br>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Liliana Ibarra Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Estado Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE, con base en la validación correspondiente<br>9. Someter propuestas de las actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE.<br>10. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE. | | | | | | | |
| Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.4. | Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una | 1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a la cultura de equidad de género.<br>2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad. | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Área de Comunicación del Rectorado de la UNE. | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del | 1. Análisis de situación detectada en cuanto a la cultura de equidad de género.<br>2. Cantidad de reuniones realizadas.<br>3. Alcance de socializaciones realizadas en redes sociales. | 1. Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Informe de | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Mereles
Director General

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente. | 4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.<br>5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.<br>6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la cultura de equidad de género.<br>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la promoción de una cultura de equidad de género.<br>8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género.<br>9. Someter a aprobar las propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género.<br>10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género. | | | | Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 4. Cantidad de gestiones realizadas. | diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas.<br>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.5. | Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. | 1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones<br>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones relacionadas a la cultura de equidad de género. | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la UNE. | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | 1. Análisis de situación detectada en cuanto a la conciliación vida familiar y laboral en la UNE.<br>2. Cantidad de reuniones realizadas.<br>3. Alcance de socializaciones realizadas en redes sociales.<br>4. Cantidad de gestiones realizadas. | 1. Informe de diagnóstico sobre situación actual de la UNE en cuanto a la conciliación vida familiar y laboral.<br>2. Registro de actividades realizadas (gestiones, reuniones, memorandos, notas remitidas, etc.).<br>3. Socializaciones realizadas en las redes sociales. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Liliana Maribel Martínez
Directora General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Reyes
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | 9. Aprobar las actualizaciones de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.<br>10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. | | | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinal Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño, ejecución y/o asesoría y acompañamiento de acciones y/o estrategias orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en la docencia e investigación - DGEN 2.6. | Impulsar, asesorar y fomentar acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación. | 1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>2. Diagnosticar las legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de políticas y/o acciones orientadas acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>5. Someter propuesta de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>6. Socialización de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>7. Validar las políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la UNE. | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | 1. Situación actual de la UNE en cuanto a acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación detectadas a través de diagnósticos.<br>2. Cantidad de reuniones realizadas.<br>3. Alcance de socializaciones realizadas en redes sociales.<br>4. Cantidad de gestiones realizadas. | 1. Informe de diagnóstico sobre situación la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>2. Registro de actividades realizadas (gestiones, reuniones, memorandos, notas remitidas, etc.).<br>3. Socializaciones realizadas en las redes sociales. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>8. Actualizar y/o ajustar políticas y/o acciones a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>9. Aprobar las actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación.<br>10. Socialización de políticas y/o acciones relacionadas a la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. | | | | | | | |
| Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género - DGEN 2.7. | Promover el diseño y la coordinación de estrategias para el fortalecimiento de los sectores externos que trabajen por la equidad de género. | 1. Recepción de propuestas de iniciativas remitidas por instituciones del sector externo.<br>2. Reunión de trabajo colaborativo para organización de actividades para promover las iniciativas orientadas a la equidad de género.<br>3. Firma de convenio de trabajo colaborativo.<br>4. Ejecución de actividades programadas.<br>5. Evaluación de actividades realizadas.<br>6. Socialización de las | Enero | Diciembre | Profesional de la Red de Género del Rectorado de la UNE.<br>Red de Género de la | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5. Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora.<br>9. Tinta para sello. | 1. Cantidad de iniciativas provenientes de instituciones externas (analizadas, ejecutadas y socializadas). | Nota de presentación de iniciativa remitida por instituciones externas.<br>Lista de asistencia a reuniones realizadas.<br>Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada.<br>Participación en eventos de socialización y/o alcance de | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | actividades realizadas. | | | | | | difusión en redes sociales. | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Elaborado por: Lic. Mirtha Elizabeth Cristaldo Solís – Lic. Liliana Mariel Martínez

Revisado por: Prof. Made. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 01/04/24

Introduce el texto aquí

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico:extensionrectoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: 5.1 Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria** | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>**5.1.2 Cantidad de Proyectos de Extensión planificados, ejecutados y promocionados.** |
|---|---|
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>OEE 5.1.2.A Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.<br>OEE5.1.1.A.Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.<br>OEE5.1.1.A.Actuar coordinadamente con las unidades académicas y con otros sectores, para la implementación de proyectos de Extensión Universitaria desde la UNE.<br>OEE 2.3.1.A Viabilizar la cooperación interdisciplinaria, que permita construir con la comunidad, conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Universidad.<br>OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión.<br>OEE 2.3.1.A Viabilizar la cooperación interdisciplinaria, que permita construir con la comunidad, conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Universidad. | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**<br>Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE.<br>Cantidad de convenios firmados y porcentaje de ejecución.<br>Grado de satisfacción de los participantes.<br>Cantidad de mecanismos, protocolos y/o guías de ejecución de actividades de extensión aprobados y/o actualizados"<br>Cantidad de gacetilla de socialización de actividades realizadas y/o programadas publicadas en las redes sociales.<br>Cantidad de videos de socialización de actividades realizadas y/o programadas, publicadas en las redes sociales.<br>Cantidad de Flyer de socialización de actividades realizadas o programadas, publicadas en las redes sociales.<br>Número de proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación.<br>Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.<br>Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE.<br>Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.<br>Número de proyectos que participan en Jornadas de la Red de Extensión UNE y congresos nacionales a través de la Red de Extensión Universitaria del Paraguay (Rexunpy).<br>Cantidad de participantes por Proyectos.<br>Informes cuantitativos y cualitativos de los proyectos ejecutados a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- REXUNE.<br>Cantidad de Publicaciones (Boletines de extensión, Memoria de Extensión Universitaria, |

Sandra Fabiola Escurra Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

| | |
|---|---|
| | audiovisuales). Impacto en redes sociales.<br>Cantidad de Docentes Extensionistas con rubros asignados a través de la red.<br>Cantidad de capacitaciones realizadas con participación de Docentes y Estudiantes Extensionistas.<br>Cantidad de resoluciones u otras disposiciones dictadas<br>Cantidad de Reuniones de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- (REXUNE).<br>Informe cualitativo y cuantitativo del convenio interinidades académicas. |
| **MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN** | |
| **PROCESO 3: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión** | |

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y planificación de proyectos de extensión a partir de una investigación. DGEN 3.1 | Diseñar y planificar proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación para su ejecución mediante la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este. | 1. Diagnóstico de necesidades de intervención.<br>2. Socialización de los resultados para la toma de decisiones.<br>3. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario.<br>4. Diseño de proyectos de extensión en base a necesidades detectadas.<br>5. Aprobar los proyectos de extensión con base en las políticas y mecanismos internos.<br>6. Aprobar los proyectos de extensión con base en las políticas y mecanismos internos. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Miembros de la Red de Extensión Universitaria | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Número de proyectos de extensión sustentados a partir de una investigación. | Diagnósticos realizados con base en el formulario N.º 1 - Diagnóstico de la Situación - Resolución del CSU 279/2021<br>Proyectos diseñados y presentados de acuerdo al Formulario N.º 2 - Presentación de Proyectos - Resolución CSU 279/2021.<br>Resolución de aprobación de proyecto diseñado. | |

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y planificación de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de necesidades transversales detectadas por la comunidad. DGEN 3.2 | Diseñar y planificar proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de necesidades transversales detectadas por la comunidad para su ejecución mediante la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este. | 1. Implementación de acciones en base a programas propuestos.<br>2. Registro de programas desarrollados.<br>3. Diagnostico del avance de los aprendizajes.<br>4. Registro de resultados obtenidos. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Miembros de la Red de Extensión Universitaria | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de capacitaciones realizadas con base en diagnósticos aplicados.<br>2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales.<br>3. Cantidad de participantes.<br>4. Nivel de satisfacción de participantes. | Proyectos diseñados y presentados de acuerdo al Formulario N.º 2 - Presentación de Proyectos - Resolución CSU 279/2021.<br>Resolución de aprobación de proyecto diseñado. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

C.e. Liliana Mariel Martínez

Jefa de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinal Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Acompañamiento de la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión (sustentados a partir de una investigación o de un diagnóstico) ejecutados a través de la Red de Extensión Universitaria. DGEN 3.3 | Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | 1. Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos.<br>2. Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos.<br>3. Socialización de resultados obtenidos.<br>4. Realización de ajustes en base a resultados obtenidos. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Miembros de la Red de Extensión Universitaria | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de informes de avance presentados de acuerdo al Formulario N.º 3 - Presentación de informe de avance de la ejecución de proyectos - Resolución CSU N.º 279/2021.<br>2. Informe Final presentado de acuerdo al Formulario N.º 4 - Informe Final de la Ejecución de Proyectos - Resolución CSU N.º 279/2021. | 1.Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas.<br>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y publicación materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico. DGEN 3.4 | Promocionar en las redes sociales los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este y/o la representación institucional en eventos de extensión. | 1. Diseñar y publicar materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico.<br>2. Diseñar y publicar materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo para el diseño de los proyectos.<br>3. Diseñar y publicar materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión.<br>4. Diseñar y publicar gacetillas promocionales del cierre del proyecto. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Miembros de la Red de Extensión Universitaria | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Análisis de situación detectada en cuanto a la cultura de equidad de género.<br>2. Cantidad de reuniones realizadas.<br>3. Alcance de socialización realizadas en redes sociales.<br>4. Cantidad de gestiones realizadas. | 1.Informe de diagnóstico de necesidades de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas formas de violencia.<br>2. Informe de diagnóstico de legislaciones y experiencias de otras instituciones.<br>3. Cantidad de propuestas de actualizaciones de políticas y/o acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia en la UNE presentadas.<br>4. Alcance de socialización de acciones publicadas en las redes institucionales | |
| Diseño de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. DGEN 3.5 | poyar a la Red de Extensión Universitaria en la gestión de mecanismos, protocolos y/o guías para la orientación de la ejecución de los | 1. Diagnosticar la situación actual de la UNE con relación a mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>2. Diagnosticar las legislaciones y | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Miembros de la Red de Extensión Universitaria | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto. | Cantidad de mecanismos, protocolos y/o guías de ejecución de actividades de extensión aprobados y/o actualizados | 1. Registro de asistencia a reuniones.<br>2. Gestiones internas (memorandos, notas).<br>3. Resolución de aprobación de | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flaytes
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | proyectos de extensión. | experiencias de otras instituciones.<br>3. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>4. Reunión de trabajo colaborativo para definir propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>5. Someter propuesta de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>6. Socialización de los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>7. Validar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>8. Actualizar y/o ajustar los mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>9. Aprobar las actualizaciones de mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión.<br>10. Socialización de | | | | 3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | | protocolos, mecanismos o guías.<br>4. Protocolos, mecanismos o guías actualizados. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | mecanismos, protocolos o guías de ejecución de actividades de extensión. | | | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico:extensionrectoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria** | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>**5.1.3 Cantidad de cursos y capacitaciones planificadas, ejecutadas y y promocionadas en coordinación con la Dirección General de Investigación y la Dirección General de Tecnología e Innovación.** |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>OEE.5.2.1.A Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad. DGEN 1<br>OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión. | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**<br>**Cantidad de Cursos y Capacitaciones direccionados a la comunidad.**<br>**Cantidad de Beneficiarios en cursos y capacitaciones.**<br>**Grado de satisfacción de los participantes.** |

**MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN**

**PROCESO 4: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE en colaboración con la Red de Extensión Universitaria 4.1 | Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este. | 1, Diagnostico de necesidades de Capacitación<br>2. Socialización de los resultados para la toma de decisiones<br>3. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario<br>4. Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas<br>5. Definición de beneficiarios | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de Cursos y capacitaciones diseñados y planificados, emprendidos por el Rectorado. | 1. Resolución de aprobación de los cursos y capacitaciones del Rectorado que contaron con la colaboración de la REXUNE.<br>2. Gestiones realizadas (memorandos remitidos, notas providenciadas por el rector, registro de reuniones). | |
| Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE. DGEN 4.2 | Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | 1. Implementación de acciones en base a programas propuestos<br>2. Registro de programas desarrollados<br>3. Diagnostico del avance de los aprendizajes.<br>4, Registro de resultados obtenidos. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, | 1. Cantidad de Cursos y capacitaciones ejecutados por la Universidad Nacional del Este con el apoyo de la Dirección General de Extensión. | 1. Resolución de aprobación de los cursos y capacitaciones del Rectorado que contaron con la colaboración de la REXUNE.<br>2. Gestiones realizadas (memorandos remitidos, notas providenciadas por el rector registro de reuniones). | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Reyes
Profesora

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | | | | | participación en eventos). | | | |
| Promoción de Cursos y Capacitaciones DGEN 4.3 | Promocionar los cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | 1. Diseñar y publicar materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico.<br>2. Diseñar y publicar materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo para el diseño de los proyectos.<br>3. Diseñar y publicar materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión.<br>4. Diseñar y publicar gacetillas promocionales del cierre del proyecto. | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de materiales promocionales durante el proceso de diagnóstico diseñados y publicados.<br>2. Cantidad de materiales promocionales de las reuniones de trabajo colaborativo diseñados y publicados.<br>3. Cantidad de materiales promocionales de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto de extensión diseñados y publicados<br>4. Cantidad de gacetillas promocionales del cierre del proyecto diseñadas y publicadas. | 1. Materiales promocionales (videos, flyer, gacetillas y otros) publicados en las redes sociales. | |
| Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE DGEN 4.4 | Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones orientados al desarrollo de la extensión universitaria con base en conocimiento científico y tecnológico que | 1. Analizar de acciones realizadas en base a programas propuestos.<br>2. Registrar cuantitativa y cualitativamente el alcance del programa aplicado.<br>3. Socializar los | Enero | Diciembre | Coordinador de Vinculación.<br>Docentes en Extensión Universitaria.<br>Apoyo Dirección General de Investigación y Dirección General | 1. Presupuesto.<br>2. Transporte.<br>3. Combustible.<br>4. Chofer.<br>5.Resma de hojas A4<br>6.Toner para impresora.<br>7. Clip.<br>8. Carga de presilladora. | 1. Cantidad de acciones realizadas en base a programas propuestos.<br>2. Cantidad de informes presentadas sobre el alcance del programa aplicado.<br>3. Cantidad de de socializaciones realizadas sobre los | 1. Informe cuantitativo y cualitativo de alcance de los cursos y capacitaciones presentados. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Patricia Esquivel Flores
Profesora

Lic. Magdalena Velázquez Moreira

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | resultados obtenidos.<br>4. Realizar ajustes en base a resultados obtenidos. | | | | 9. Tinta para sello. | resultados alcanzados. | | |

Elaborado por: Lic. Mirtha Elizabeth Cristaldo Solis - Lic. Liliana Mariel Martínez

Revisado por: Prof. Mgter. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Consejo Superior Universitario**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Introduce el texto aquí

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico:extensionrectoradoune@gmail.com

Teléfono: +595 61 757478/80 interno 145

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria** | **INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:**<br>**5.1.4 Número de actividades académicas y culturales vinculadas a la extensión universitaria emprendidas por la universidad Nacional del Este o la REXUNE, con cantidad de participantes y medición de grado de satisfacción.** |
| | |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>OEE. 2.1.2 Promocionar las actividades realizadas por la Red de Extensión Universitaria y las que se encuentran enmarcadas dentro de la gestión de la extensión.<br>OEE.5.2.1.A Fortalecer los programas de vinculación social de la Universidad | **INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:**<br>**Cantidad de Cursos y Capacitaciones direccionados a la comunidad.**<br>**Cantidad de Beneficiarios en cursos y capacitaciones.**<br>**Grado de satisfacción de los participantes.** |

**MECIP : MACROPROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN**

**PROCESO 5: Gerenciamiento de eventos institucionales**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Hugo Javier Velázquez Morel
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Secretaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Servicio de apoyo en eventos institucionales. DGEN 5.1 | Apoyar los eventos vinculados a la extensión universitaria que sean emprendidos por la Universidad Nacional del Este. | 1. Recibir propuesta de eventos de otras unidades académicas.<br>2. Planificar y organizar eventos con base en trabajo colaborativo.<br>3. Socializar los resultados obtenidos.<br>4. Realizar ajustes en base a resultados obtenidos. | Enero | Diciembre | Director de Extensión. Diseñador | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de iniciativas provenientes de las unidades académicas (analizadas, ejecutadas y socializadas). | 1. Nota de presentación de iniciativa remitida por la unidad académica.<br>2. Lista de asistencia a reuniones realizadas.<br>3. Informe de resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada.<br>4. Participación en eventos de socialización y/o alcance de difusión en redes sociales. | |
| Organización de eventos institucionales. DGEN 5.2 | Organizar eventos institucionales vinculados con la extensión universitaria. | 1. Diagnosticar las necesidades de capacitación en torno a igualdad de género.<br>2. Socialización de resultado de diagnóstico con la máxima autoridad.<br>3. Reunión de trabajo colaborativo para definir programa de capacitación.<br>4. Someter programa de capacitación a aprobación de la máxima autoridad.<br>5. Promoción de programa<br>6. Socialización de las actividades realizadas.<br>7. Preinscribir a los participantes.<br>8. Ejecutar programa de capacitación<br>9. Registrar actividades y | Enero | Diciembre | Director de Extensión. Diseñador | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de eventos institucionales realizados con base en diagnósticos aplicados.<br>2. Alcance de socializaciones realizadas en las redes sociales.<br>3. Cantidad de participantes.<br>4. Nivel de satisfacción de participantes. | 1. Resolución de aprobación de los eventos institucionales..<br>2. Informe sobre nivel de satisfacción.<br>3. Resolución con nómina de participantes. | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| | | participantes<br>10. Medir el ni ver de satisfacción de participantes.<br>11. Socialización de las actividades realizadas. | | | | | | | |
| Promoción de eventos institucionales. DGEN 5.3 | Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este y que estén asociados a la extensión universitaria. | 1. Publicar materiales promocionales para la socialización de eventos.<br>2. Publicar materiales promocionales para la socialización del desarrollo del evento.<br>3. Publicar materiales promocionales para la socialización de los resultados del evento. | Enero | Diciembre | Director de Extensión. Diseñador | 1. Materiales y útiles de oficina (resma de hojas, tóner, impresora, carpetas archivadoras, bolígrafos).<br>2. Elementos definidos en el presupuesto del Proyecto.<br>3. Refrigerio para reuniones.<br>4. Recurso para socialización de actividades realizadas (vía redes sociales, participación en eventos). | 1. Cantidad de materiales publicados para la socialización del evento.<br>2. Cantidad de Materiales publicados sobre el desarrollo del evento.<br>3. Cantidad de materiales publicados sobre el resultado del evento. | 1, Materiales publicados durante la planificación, ejecución y desarrollo del evento. | |

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

Elaborado por: Lic. Mirtha Elizabeth Cristaldo Solis – Lic. Liliana Mariel Martínez

Revisado por: Prof. Mgde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Responsable de la Dependencia o Area: Lic. Maura Pacua Ortiz
Correo electrónico: maurapacua@gmail.com
Teléfono: (061) 575478/80

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:** OGE.5.2<br>Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno. | **INDICADORES DE GESTIÓN:**<br>5.2.1 Cantidad de programas y proyectos sociales implementados.<br>5.2.3 Porcentaje de satisfacción de los participantes en programas sociales. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :**<br>Gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría. | **INDICADORES DE GESTIÓN:**<br>- Cumplimiento de los estándares en la implementación de los programas y proyectos sociales.<br>- Cantidad de disposiciones y Resoluciones de aprobación de programas y proyectos sociales. |

**MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Programas y Servicios Sociales - DPySS**

PROCESOS: 1- Construir una visión y misión compartida con todos los involucrados en los programas y servicios sociales.
2- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Programas y Servicios Sociales.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Elaboración de Programas Sociales | Organizar y planificar el desarrollo de los programas sociales | Seguir los lineamientos establecidos por el Rector | feb-24 | dic-24 | Dirección de Programas y Servicios Sociales | FF 10 y FF30 | Socialización con los grupos de interés sobre los programas a ofrecer a la comunidad. | Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional. | ——— |
| Elaboración de Proyectos Sociales | Fortalecer el desarrollo proyectos sociales para la comunidad. | Ejecución de los proyectos sociales, según normativas institucionales. | feb-24 | dic-24 | Dirección de Programas y Servicios Sociales | FF 10 y FF30 | Publicación a través de los medios de comunicación correspondiente, Resoluciones de aprobación. | Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional. | ——— |
| Coordinar las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría. | Fortalecer las acciones de políticas, proyectos y programas sociales de la Rectoría. | Implementación de las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría. | feb-24 | dic-24 | Dirección de Programas y Servicios Sociales | FF 10 y FF30 | Resoluciones de aprobación de la acciones de políticas. | Resoluciones e informes, publicaciones en los medios de comunicación institucional. | ——— |

Elaborado por: Lic. Maura Pacua Ortiz

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flextas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Secretaría General - Rectorado

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

## PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES | INDICADORES DE GECTIÓN:CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES |
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO. | INDICADORES DE GECTIÓN:CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO |

**MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional**

**PROCESO 1: Secretaría de la Asamblea Universitaria**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción y registro de documentos. - SG 1.1 | Recepción y registrar documentos | Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaría General | enero | diciembre | Encargada de mesa de entrada | FF:10 y FF:30 | Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas- | Libro de Mesa de entrada - Documento Fisico | _____ |
| Convocatoria - SG 1.2 | Convocar a los miembros de la Asamblea para sesiones ordinarias y extraordinarias | Apoyar a los miembros de la Asamblea para estudio y tratamiento de los temas. | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Convocar y recordar a los miembros de la Asamblea por los medios pertinentes | Libro de Registro de asistencias de los miembros | Se realizan sesiones presenciales |
| Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.3 | Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria | Entrega del documento recepcionado a Gabinete Providencia del Rector Recepción de la providencia del Rector Registro correspondiente -Circularizacion en las dependencias | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora | _____ |

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.4 | Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea. | Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente Recepción del documentos firmado Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.) | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Convocatoria de los Asambleístas Asistencia de los Asambleístas Cumplimiento del orden día | Libro de Notas Planillas de control digital Llamadas telefónicas y/o whatsapp | ——— |
| Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.5 | Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea. | Copia del documento a ser autenticado Autenticación Entrega del documento | enero | diciembre | Asamblea Universitaria | FF:10 y FF:30 | Documento autenticado y entregado | Actas Registro de Asistencia (Digital y Físico) | ——— |
| Elaboración de documentos. - SG 1.6 | Elaborar actas, resoluciones, notas y otros | Redacción del acta Corrección del Acta Emisión del Documento Entrega a Gabinete para providencia del Rector | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 Y FF:30 | Elaboración de documento en la forma establecida | Registro en el Libro de Notas Registro en Libro de Resolución (Digital y Fisica) | ——— |
| Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.7 | Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria. | Socialización de los Documentos emitidos por la Asamblea. | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Acuse de recibo de las Unidades Académicas de forma Digital y fisico | ——— |
| Archivo de documentos. - SG 1.8 | Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes. | Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Resguardo de documentos según el lugar que corresponda | Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda | ——— |

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García — Sandra Leticia Samudio Alcaraz

Recibido por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Introduce el texto aquí

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Secretaría General - Rectorado

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

## PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES | INDICADORES DE GECTIÓN:CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES |
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO. | INDICADORES DE GECTIÓN:CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO |

**MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional**

**PROCESO 1: Secretaría de la Asamblea Universitaria**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción y registro de documentos. - SG 1.1 | Recepción y registrar documentos | Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaría General | enero | diciembre | Encargada de mesa de entrada | FF:10 y FF:30 | Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas- | Libro de Mesa de entrada - Documento Físico | _____ |
| Convocatoria - SG 1.2 | Convocar a los miembros de la Asamblea para sesiones ordinarias y extraordinarias | Apoyar a los miembros de la Asamblea para estudio y tratamiento de los temas. | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Convocar y recordar a los miembros de la Asamblea por los medios pertinentes | Libro de Registro de asistencias de los miembros | Se realizan sesiones presenciales |
| Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.3 | Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria | Entrega del documento recepcionado a Gabinete Providencia del Rector Recepción de la providencia del Rector Registro correspondiente -Circularizacion en las dependencias | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Patricia Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.4 | Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea. | Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente Recepción del documentos firmado Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.) | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Convocatoria de los Asambleístas Asistencia de los Asambleistas Cumplimiento del orden dia | Libro de Notas Planillas de control digital Llamadas telefónicas y/o whatsapp | ——— |
| Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.5 | Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea. | Copia del documento a ser autenticado Autenticación Entrega del documento | enero | diciembre | Asamblea Universitaria | FF:10 y FF:30 | Documento autenticado y entregado | Actas Registro de Asistencia (Digital y Físico) | ——— |
| Elaboración de documentos. - SG 1.6 | Elaborar actas, resoluciones, notas y otros | Redacción del acta Corrección del Acta Emisión del Documento Entrega a Gabinete para providencia del Rector | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 Y FF:30 | Elaboración de documento en la forma establecida | Registro en el Libro de Notas Registro en Libro de Resolución (Digital y Fisica) | ——— |
| Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.7 | Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria. | Socialización de los Documentos emitidos por la Asamblea. | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Acuse de recibo de las Unidades Académicas de forma Digital y fisico | ——— |
| Archivo de documentos. - SG 1.8 | Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes. | Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia | enero | diciembre | Secretaria de la Asamblea | FF:10 y FF:30 | Resguardo de documentos según el lugar que corresponda | Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda | ——— |

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García — Sandra Leticia Samudio Alcaraz

Recibido por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Secretaría General - Rectorado**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

**PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES | INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES |
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO. | INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO |

**MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional**

**PROCESO 2 : Secretaría del Consejo Superior Universitario**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción y registro de documentos. - SG 2.1 | Recepcionar y registrar documentos | Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaria del CSU | enero | diciembre | Encargada de mesa de entrada | FF:10 y FF:30 | Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas- | Libro de Mesa de entrada - Documento Físico | |
| Convocatoria - SG 2.2 | Convocar a los miembros del CSU para sesiones ordinarias y extraordinarias | Apoyar a los miembros del CSU para estudio y tratamiento de los temas. | enero | diciembre | Secretaría - CSU | FF:10 y FF:30 | Convocar y recordar a los miembros del CSU por los medios pertinentes | Libro de Registro de asistencias de los miembros | Se realizan sesiones presenciales y virtuales |
| Elaboración de orden del día. - SG 2.3 | Elaborar el orden del día a ser tratado. | Providencia del Rector Incluir temas en el orden del día. Elaborar borrador del orden del día. Remitir a gabinete para aprobación del Rector. | enero | diciembre | Secretaría - CSU | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora | |
| | | 3.3.1. Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) 3.3.2.Corrección y/o aprobación del documento- | | | | | | Mesa de entrada de la Unidad | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.4 | Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU | Impresión del documento - 3.3.3.Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente 3.3.4-Recepcion del documentos firmado 3.3.5-Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.) | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Elaboración de documento en la forma establecida | Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad | |
| Elaboración de documentos. - SG 2.5 | Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros | 3.4.1 Copia del documento a ser autenticado 3.4.2 Autenticación 3.4.3 Entrega del documento | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Documento autenticado y entregado | Nota firma por el Rector y el acuse correspondiente de acuerdo a la unidad académica o dependencia correspondiente | |
| Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.6 | Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación. | Elaboración de Notas Elaboración de Resoluciones Elaboración de Dictámenes de forma Digital y Fisico | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Mesa de entrada de la Unidad Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad | |
| Archivo y registro de los documentos. - SG 2.7 | Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes. | Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Resguardo de documentos según el lugar que corresponda. | Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda | |

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla García - Sandra Leticia Samudio Alcaraz

Recibido por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas ( Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Secretaría General - Rectorado**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Responsable de la Dependencia o Área: Abg. Pedro Mariano Amarilla García

Correo electrónico: secretaria_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575,480 Int. 128 y 129

**PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: ADECUAR EL CUADRO NORMATIVO DE LA UNE A LAS LEYES VIGENTES | INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE NORMAS ADECUADAS A LAS NORMAS VIGENTES |
| OBJETIVO GENERAL ESTRATEGICO: VELAR POR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO. | INDICADORES DE GESTIÓN: CANTIDAD DE DOCUMENTOS EMITOS CORRECTAMENTE POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA CSU Y RECTORADO |

**MACROPROCESO: Gestión de Secretaría Institucional**

**PROCESO 2 : Secretaría del Consejo Superior Universitario**

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Recepción y registro de documentos. - SG 2.1 | Recepcionar y registrar documentos | Recepción de documentos Verificación del documento con su expediente Registro de documentos en el libro de mesa entrada Entrega del documento a la Secretaria del CSU | enero | diciembre | Encargada de mesa de entrada | FF:10 y FF:30 | Recepción y Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas- | Libro de Mesa de entrada - Documento Físico | |
| Convocatoria - SG 2.2 | Convocar a los miembros del CSU para sesiones ordinarias y extraordinarias | Apoyar a los miembros del CSU para estudio y tratamiento de los temas. | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Convocar y recordar a los miembros del CSU por los medios pertinentes | Libro de Registro de asistencias de los miembros | Se realizan sesiones presenciales y virtuales |
| Elaboración de orden del dia. - SG 2.3 | Elaborar el orden del dia a ser tratado. | Providencia del Rector Incluir temas en el orden del dia. Elaborar borrador del orden del dia. Remitir a gabinete para aprobación del Rector. | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora | |
| | | 3.3.1. Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) 3.3.2.Corrección y/o aprobación del documento - | | | | | | Mesa de entrada de la Unidad | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreno
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Escobar Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompañamiento de los temas del orden del dia tratado en el CSU. - SG 2.4 | Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del dia del CSU | Impresión del documento - 3.3.3.Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente 3.3.4-Recepcion del documentos firmado 3.3.5-Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc.) | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Elaboración de documento en la forma establecida | Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad | |
| Elaboración de documentos. - SG 2.5 | Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros | 3.4.1 Copia del documento a ser autenticado 3.4.2 Autenticación 3.4.3 Entrega del documento | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Documento autenticado y entregado | Nota firma por el Rector y el acuse correspondiente de acuerdo a la unidad académica o dependencia correspondiente | |
| Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.6 | Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación. | Elaboración de Notas Elaboración de Resoluciones Elaboración de Dictámenes de forma Digital y Fisico | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Entrega de documento en tiempo y forma | Mesa de entrada de la Unidad Académica correspondiente y/o acuse de recibo del correo remitido por la dependencia o Facultad | |
| Archivo y registro de los documentos. - SG 2.7 | Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes. | Archivar las Notas, Memorandos y Resoluciones de acuerdo a su referencia | enero | diciembre | Secretaria - CSU | FF:10 y FF:30 | Resguardo de documentos según el lugar que corresponda. | Planilla de control digital, archivo en el bibliorato correspondiente según donde corresponda | |

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla Garcia - Sandra Leticia Samudio Alcaraz

Recibido por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas ( Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 01/04/24

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Area: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:<br>OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo completo y/o parcial.<br>OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.<br>OGE.3.4. Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado.<br>OGE.3.5. Fortalecer los cursos de pregrado, grado, programas de posgrado y formación continua en modalidad presencial, semipresencial o a distancia.<br>OGE.3.6. Fortalecer la movilidad docente, estudiantil y de gestores.<br>OGE.3.7. Contar con instancias de seguimiento a egresados y de vinculación social.<br>OGE.3.8. Fortalecer la Red Académica a fin de unificar las acciones técnico-pedagógicas en pos de la mejora continua. | INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:<br>3.1.2.Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo parcial.<br>3.3.1.Porcentaje de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>3.3.2. Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>3.4.1. Número de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado habilitados y registrados por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior.<br>3.5.5. Cantidad de datos estadisticos como resultado del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación y de titulación).<br>3.6.3. Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en Programas de Movilidad.<br>3.6.4. Porcentaje de satisfacción de los participantes de la movilidad estudiantil. docente y de gestores.<br>3.7.3.Cantidad de egresados por año, insertados al mercado laboral.<br>3.8.1. Cantidad de reuniones de la Red Académica.<br>3.8.2 Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados<br>3.8.3 Cantidad de informes realizados |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :<br>OEE.3.1.2.A Registrar en un banco de datos la información sobre la formación académica de los docentes con dedicación a Tiempo Completo y/o parcial de la institución.<br>OEE.3.3 1.A Propiciar la implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>OEE.3.4.1.A Acompañar el proceso de habilitación y registro por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior de carreras de grado y programas de posgrado.<br>OEE.3.5.1.A Promover la informatización de datos estadisticos referentes a los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación).<br>OEE.3.6.1.ACoordinar la gestión participativa de alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, de docentes y gestores.<br>OEE.3.7.1 A Acompañar a la implementación del mecanismo estándar de seguimiento a egresados.<br>OEE.3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNE. | INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:<br>Porcentaje de docentes e investigadores con grado de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.<br>Cantidad de programas de innovación pedagógica/educativa.<br>Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>Cantidad de dictámenes y resoluciones de habilitación de carreras de grado y programas de posgrado.<br>Porcentaje de adecuaciones en el sistema UNESYS.<br>Porcentaje de seguimiento y evaluación de la movilidad.<br>Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en programas de movilidad.<br>Informe de cantidad de egresados insertados al mercado laboral por año.<br>Cantidad de participación en las reuniones de la Red Académica de la UNE.<br>Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados.<br>Cantidad de informes realizados. |

**MECIP - MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 3: Coordinación Académica

PROCESO 4: Coordinación Artística

PROCESO 5: Coordinación de Tecnología.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Organización y seguimiento de las actividades académicas. ESBA 3.1 | Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas. | Monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes de clases, conforme a los Planeamientos. | Enero | Diciembre | | | | Planes de Clases, Programas de Estudios, | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Rogelio Velázquez Morales
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinola Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE BELLAS ARTES DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación académica. ESBA 1.3.2 | Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación. | Organización, acompañamiento y operativización del funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes de la Escuela Superior de Bellas Artes. | Enero | Diciembre | Coordinación Académica | | Actividades y Procesos Académicos operativizados en tiempo y forma | Registro de Clases, Planillas de Puntajes, Datos del Sistema UNESYS, Acta de Calificación, Asistencia de Alumnos | Ninguna |
| Actualización curricular. ESBA 1.3.3 | Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. ESBA 1.4.1 | Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos. | Recepción de documentaciones internas y externas. | Enero | Diciembre | Coordinación Artística | | Seguimiento a las actividades artísticas | Presentaciones y actividades culturales y artísticas realizadas y socializadas. Informe de Gestión. Fotografías | Los eventos culturales y artísticos pueden darse como pedido de la comunidad o como trabajo de |
| Programación de actividades artísticas. ESBA 1.4.2 | Programar las actividades artísticas de de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico. | Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP | Febrero | Diciembre | | | | | |
| Capacitación en el área de informática y TIC ESBA1.5.1 | Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC. | Generación e implementación soluciones tecnológicas. | Enero | Diciembre | Coordinación Tecnológica | | Eventos tecnológicos solucionados | Plataforma actualizada | Ninguna |
| Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. ESBA1.5.2 | Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1 | Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. | Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos. | Enero | Diciembre | Secretaría General | | Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas. | Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados | |
| Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2 | Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3 | Controlar y rubricar los documentos emitidos. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Comunicacion oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4 | Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica. | Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución. | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Area: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:<br>OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano (Directivos, Docentes, Funcionarios y Personal de Apoyo)<br>OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión<br>OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, innovación y extensión.<br>OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.<br>OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internalización.<br>OGE.2.5. Fortalecer la alianza universidad - empresa. | INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:<br>1.4.1. Cantidad de eventos de formación continua del Talento Humano.<br>1.7.1. Cantidad de eventos que articulan las áreas misionales.<br>1.8.5. Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.<br>2.3.1. Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.<br>2.4.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.<br>2.5.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas, ejecutadas y evaluadas. |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :<br>OEE 1.4.1.A Propiciar la ejecución de capacitaciones, charlas, seminarios entre otras para la participación de directivos, docentes, funcionarios y personal de apoyo.<br>OEE 1.7.1.A Propiciar la realización de actividades conjuntas entre las áreas misionales.<br>OEE 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.<br>OEE 2.3.1.A Proponer la creación de espacios de interacción entre docentes, alumnos y egresados.<br>OEE 2.4.1.A Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.<br>OEE 2.5.1.A Acordar alianzas con instituciones educativas, culturales tecnológicas para la realización de visitas técnicas, prácticas y pasantías de los estudiantes. | INDICADORES DE GESTION ESPECIFICOS:<br>1.4.1.A.1 Cantidad de actividades de capacitaciones que se articulan por estamentos.<br>1.7.1.A.1 Cantidad de reuniones que articulan las áreas misionales.<br>1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos educativos.<br>2.3.1.A.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.<br>2.4.1.A.1 Promover la formalización de las alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para fines académicos. |

**MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 1: Coordinación Estratégica

PROCESO 2: Coordinación Administrativa

PROCESO 6: Secretaria General

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI) ESBA 1.1.1 | Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante. | Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes | Enero | Mayo | Director General | Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológicos y | Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico y otros planes debidamente aprobados | Plan Estratégico socializado | Todas las coordinaciones trabajan de manera conjunta |
| Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.2 | Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución | | | | | | | | |
| Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.3 | Elevar a consideración de las instancias correspondiente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante | | | | | | | | |
| Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.4 | Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución | Reuniones virtuales y/o presenciales para la lectura y análisis para la evaluación de los Planes de la Institución de manera trimestral | Junio | Diciembre | | | | | |
| Administración de Recursos Humanos. ESBA 1.2.1. | Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. | Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión del Talento Humano de la Escuela. | Enero | Diciembre | Coordinación Administrativa | | Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Aprobado | Presupuesto Aprobado y | Ninguna |
| Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. ESBA 1.2.2 | Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento. | Planificación y acompañamiento de las actividades propias del área. | Julio | Diciembre | | | y Control de las | | |

Lic. Alejandro Velázquez Martínez
Director General de Planificación

Señora Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN BELLAS ARTES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. ESBA1.2.3 | Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes. | Planificación y acompañamiento de las actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto | Enero | Junio | | Humanos | actividades administrativas | ejecutado | |
| Supervisión de ingresos y depósitos. ESBA1.2.4 | Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoria de la unidad. | Control y verificación de los procesos propios de Perceptoria, en cuanto a la percepción de aranceles y presentación de informes. | Enero | Diciembre | | | | | |
| Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1 | Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. | Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos. | Enero | Diciembre | Secretaria General | | Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas. | Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados | |
| Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2 | Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3 | Controlar y rubricar los documentos emitidos. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4 | Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica. | Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución | Enero | Diciembre | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Heytas (Responsable MECIP) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha: | | | | | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:<br>OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano (Directivos, Docentes, Funcionarios y Personal de Apoyo)<br>OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión<br>OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, innovación y extensión.<br>OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.<br>OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internalización.<br>OGE.2.5. Fortalecer la alianza universidad - empresa. | INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:<br>1.4.1. Cantidad de eventos de formación continua del Talento Humano.<br>1.7.1. Cantidad de eventos que articulan las áreas misionales.<br>1.8.5. Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.<br>2.3.1. Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.<br>2.4.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.<br>2.5.1. Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas, ejecutadas y evaluadas. |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :<br>OEE 1.4.1.A Propiciar la ejecución de capacitaciones, charlas, seminarios entre otras para la participación de directivos, docentes, funcionarios y personal de apoyo.<br>OEE 1.7.1.A Propiciar la realización de actividades conjuntas entre las áreas misionales.<br>OEE 1.8.5.A Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.<br>OEE 2.3.1.A Proponer la creación de espacios de interacción entre docentes, alumnos y egresados.<br>OEE 2.4.1.A Cantidad de alianzas estratégicas formalizadas a nivel nacional e internacional.<br>OEE 2.5.1.A Acordar alianzas con instituciones educativas, culturales tecnológicas para la realización de visitas técnicas, prácticas y pasantías de los estudiantes. | INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:<br>1.4.1.A.1 Cantidad de actividades de capacitaciones que se articulan por estamentos.<br>1.7.1.A.1 Cantidad de reuniones que articulan las áreas misionales.<br>1.8.5.A.1 Cantidad de programas y proyectos educativos.<br>2.3.1.A.1 Cantidad de programas aprobados, ejecutados y evaluados que fortalezcan los espacios de integración.<br>2.4.1.A.1 Promover la formalización de las alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para fines académicos. |

**MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 1: Coordinación Estratégica

PROCESO 2: Coordinación Administrativa

PROCESO 6: Secretaria General

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI) ESBA 1.1.1 | Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante. | Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes | Enero | Mayo | Director General | Financieros de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30. Tecnológicos y | Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico y otros planes debidamente aprobados | Plan Estratégico socializado | Todas las coordinaciones trabajan de manera conjunta |
| Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.2 | Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución | | | | | | | | |
| Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.3 | Elevar a consideración de las instancias correspondiente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante | | | | | | | | |
| Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. ESBA 1.1.4 | Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución | Reuniones virtuales y/o presenciales para la lectura y análisis para la evaluación de los Planes de la Institución de manera trimestral | Junio | Diciembre | | | | | |
| Administración de Recursos Humanos. ESBA 1.2.1. | Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. | Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión del Talento Humano de la Escuela. | Enero | Diciembre | Coordinación Administrativa | | Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Aprobado y Control de las | Presupuesto Aprobado y | Ninguna |
| Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. ESBA 1.2.2 | Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento. | Planificación y acompañamiento de las actividades propias del área. | Julio | Diciembre | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Valdovinos Morales
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Escurra Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE BELLAS ARTES DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. ESBA1.2.3 | Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes. | Planificación y acompañamiento de las actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. | Enero | Junio | | Humanos | actividades administrativas | ejecutado | |
| Supervisión de ingresos y depósitos. ESBA1.2.4 | Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoria de la unidad. | Control y verificación de los procesos propios de Perceptoria, en cuanto a la percepción de aranceles y presentación de informes. | Enero | Diciembre | | | | | |
| Supervisión, control y participación en la preparacion de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1 | Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. | Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos. | Enero | Diciembre | Secretaria General | | Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas. | Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados | |
| Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2 | Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3 | Controlar y rubricar los documentos emitidos. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Comunicacion oficial de las decisiones de la direccion. ESBA 1.6.4 | Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica. | Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución. | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: M.Sc. Graciela Para y Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES DIRECCIÓN

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:<br>OGE.4.1. Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.<br>OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.<br>OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno | INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:<br>4.1.3. Cantidad de incentivos en proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación.<br>4.1.6. Cantidad de docentes y estudiantes y vinculados a trabajos de investigación.<br>4.2.1.Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel nacional.<br>4.2.2. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel internacional.<br>4.2.3 Cantidad de trabajos de investigaciones con reconocimientos.<br>4.2.4 Cantidad de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional.<br>4.2.5 Cantidad de trabajos de investigación, desarrollo. innovación publicadas en revistas indexadas.<br>5.1.1.Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.<br>5.1.3. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.<br>5.1.4. Cantidad de reuniones en redes de extensión.<br>5.1.5. Cantidad de proyectos y programas de extensión gestionados para la obtención de presupuesto.<br>5.1.6. Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto.<br>5.1.7 Cantidad de alumnos que participan en actividades de extensión.<br>5.1.8 Cantidad de docentes que participan en actividades de extensión.<br>5.1.10 Porcentaje de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria<br>5.2.1.Cantidad de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.<br>5.2.2. Cantidad de participantes en programas sociales.<br>5.2.3 Cantidad de actividades con proyección social.<br>5.2.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales. |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :<br>OEE.4.1 2.A Desarrollar y ejecutar Proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación según área/línea de investigación. | INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:<br>5.1.1.A.1 Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad nacional desarrollados.<br>5.1.1.A.3 Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria<br>5.1.1.A.4 Cantidad de reuniones en redes de extensión<br>5.1.1.A.5 Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado<br>5.1.1.A.6 Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto<br>5.1.1.A.7 Cantidad de alumnos asignados a actividades de extensión<br>5.1.1.A.8 Número de docentes asignados a actividades de extensión<br>5.1.1.A.10 Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria<br>5.2.1.A.1 Número de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.<br>5.2.1.A.2 Cantidad de beneficiarios (alumnos, docentes, comunidad) resultado de los programas sociales implementados.<br>5.2.1.A.3 Cantidad de actividades con compromiso social<br>5.2.1.A.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales. |

**MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 7: Coordinación de Extensión

PROCESO 8: Coordinación de Investigación

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades específicas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Gestión para firmas de convenios ESBA1.7.1 | Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines. | Inicio y cierre de programas de extensión y vinculación con el medio, con carga de horas de extensión por alumno y docente involucrado. | Enero | Diciembre | Coordinación de Extensión | Financieros de las Fuentes de Financiamiento | Elaboración de proyectos de extensión e investigación y ejecución | Planilla de Asistencia/ Informes de Proyectos/ Proyectos de Extensión | |
| Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. ESBA 1.7.2 | Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad. | | Enero | Diciembre | | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. ESBA 1.8.1 | Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación. | Seguimiento de los proyectos de investigación y de los TFG de los alumnos | Enero | Diciembre | Coordinación de Investigación | 10 y 30. Tecnológicos y Humanos | de los mismos. | Universitaria, Proyectos de Investigación y TFG, desarrollados y ejecutados | ——— |
| Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado. ESBA 1.8.2 | Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado. | | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara y Dic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector. Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:
OGE.4.1. Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno

INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:
4.1.3. Cantidad de incentivos en proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación.
4.1.6. Cantidad de docentes y estudiantes y vinculados a trabajos de investigación.
4.2.1.Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel nacional.
4.2.2. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo e innovación a nivel internacional.
4.2.3 Cantidad de trabajos de investigaciones con reconocimientos.
4.2.4 Cantidad de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional.
4.2.5 Cantidad de trabajos de investigación, desarrollo, innovación publicadas en revistas indexadas.
5.1.1.Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.
5.1.3. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.
5.1.4. Cantidad de reuniones en redes de extensión.
5.1.5. Cantidad de proyectos y programas de extensión gestionados para la obtención de presupuesto.
5.1.6. Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto.
5.1.7 Cantidad de alumnos que participan en actividades de extensión.
5.1.8 Cantidad de docentes que participan en actividades de extensión.
5.1.10 Porcentaje de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria
5.2.1.Cantidad de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.
5.2.2. Cantidad de participantes en programas sociales.
5.2.3 Cantidad de actividades con proyección social.
5.2.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :
OEE.4.1.2.A Desarrollar y ejecutar Proyectos de investigación, el desarrollo y la innovación según área/línea de investigación.

INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:
5.1.1.A.1 Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad nacional desarrollados.
5.1.1.A.3 Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria
5.1.1.A.4 Cantidad de reuniones en redes de extensión
5.1.1.A.5 Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado
5.1.1.A.6 Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto
5.1.1.A.7 Cantidad de alumnos asignados a actividades de extensión
5.1.1.A.8 Número de docentes asignados a actividades de extensión
5.1.1.A.10 Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria
5.2.1.A.1 Número de Planes, Programas y proyectos sociales implementados.
5.2.1.A.2 Cantidad de beneficiarios (alumnos, docentes, comunidad) resultado de los programas sociales implementados.
5.2.1.A.3 Cantidad de actividades con compromiso social
5.2.1.A.4 Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.

**MECIP : MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 7: Coordinación de Extensión

PROCESO 8: Coordinación de Investigación

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Gestión para firmas de convenios ESBA1.7.1 | Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines. | Inicio y cierre de programas de extensión y vinculación con el medio, con carga de horas de extensión por alumno y docente involucrado. | Enero | Diciembre | Coordinación de Extensión | Financieros de las Fuentes de Financiamiento | Elaboración de proyectos de extensión e investigación y ejecución | Planilla de Asistencias, Informes de Proyectos, Proyectos de Extensión | |
| Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. ESBA 1.7.2 | Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad. | | Enero | Diciembre | | | | | |

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. ESBA 1.8.1 | Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación. | Seguimiento de los proyectos de investigación y de los TFG de los alumnos | Enero | Diciembre | Coordinación de Investigación | 10 y 30. Tecnológicos y Humanos | de los mismos. | Universitaria, Proyectos de Investigación y TFG, desarrollados y ejecutados | |
| Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado. ESBA 1.8.2 | Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado. | | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara y Lic. Lisa Vecca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Espinvel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**
**Rectorado**
**Teléfonos: 595 61 575478/80**
**Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py**

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Institución: Universidad Nacional del Este
Máxima Autoridad: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: M.Sc. Graciela Jara, Directora ESBA
Correo electrónico: bellasartes@une.edu.py

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO:<br>OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo completo y/o parcial.<br>OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.<br>OGE.3.4. Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado.<br>OGE.3.5. Fortalecer los cursos de pregrado, grado, programas de posgrado y formación continua en modalidad presencial, semipresencial o a distancia.<br>OGE.3.6. Fortalecer la movilidad docente, estudiantil y de gestores.<br>OGE.3.7. Contar con instancias de seguimiento a egresados y de vinculación social.<br>OGE.3.8. Fortalecer la Red Academica a fin de unificar las acciones técnico-pedagógicas en pos de la mejora continua. | INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES:<br>3.1.2.Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor con dedicación a tiempo parcial.<br>3.3.1.Porcentaje de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>3.3.2. Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>3.4.1. Número de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado habilitados y registrados por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior.<br>3.5.5. Cantidad de datos estadísticos como resultado del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación y de titulación).<br>3.6.3. Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en Programas de Movilidad.<br>3.6.4. Porcentaje de satisfacción de los participantes de la movilidad estudiantil. docente y de gestores.<br>3.7.3.Cantidad de egresados por año, insertados al mercado laboral.<br>3.8.1. Cantidad de reuniones de la Red Académica.<br>3.8.2 Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados<br>3.8.3 Cantidad de informes realizados |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO :<br>OEE.3.1.2.A Registrar en un banco de datos la información sobre la formación académica de los docentes con dedicación a Tiempo Completo y/o parcial de la institución.<br>OEE.3.3.1.A Propiciar la implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>OEE.3.4.1.A Acompañar el proceso de habilitación y registro por el CONES y Vice Ministerio de Educación Superior de carreras de grado y programas de posgrado.<br>OEE.3.5.1.A Promover la informatización de datos estadísticos referentes a los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje (tasa de retención, de promoción, de graduación).<br>OEE.3.6.1.ACoordinar la gestión participativa de alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, de docentes y gestores.<br>OEE.3.7.1 A Acompañar a la implementación del mecanismo estándar de seguimiento a egresados.<br>OEE.3.8.1.A Acompañar en las reuniones de la Red Académica de la UNE. | INDICADORES DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:<br>Porcentaje de docentes e investigadores con grado de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.<br>Cantidad de programas de innovación pedagógica/educativa.<br>Cantidad de docentes que se incorporan al proceso de implementación del programa de innovación pedagógica/educativa.<br>Cantidad de dictámenes y resoluciones de habilitación de carreras de grado y programas de posgrado<br>Porcentaje de adecuaciones en el sistema UNESYS.<br>Porcentaje de seguimiento y evaluación de la movilidad.<br>Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en programas de movilidad.<br>Informe de cantidad de egresados insertados al mercado laboral por año.<br>Cantidad de participación en las reuniones de la Red Académica de la UNE.<br>Cantidad de proyectos aprobados, ejecutados y evaluados.<br>Cantidad de informes realizados. |

**MECIP: MACROPROCESO: Coordinación de la Escuela Superior de Bellas Artes**

PROCESO 3: Coordinación Académica

PROCESO 4: Coordinación Artística

PROCESO 5: Coordinación de Tecnología.

| 1. Subproceso | 2. Objetivo/ Metas | 3. Actividades especificas | 4. Cronograma | | 5. Responsables | 6. Recursos | 7. Indicadores de logro | 8. Medios de Verificación | 9. Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicio | Final | | | | | |
| Organización y seguimiento de las actividades académicas. ESBA 1.3.1. | Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas. | Monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes de clases, conforme a los Planeamientos. | Enero | Diciembre | | | | Planes de Clases, Programas de Estudios, | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Valdovinos Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Florentín
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación académica. ESBA 1.3.2 | Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación. | Organización, acompañamiento y operativización del funcionamiento y control de las actividades académicas, asi como otras actividades que involucren a alumnos y docentes de la Escuela Superior de Bellas Artes. | Enero | Diciembre | Coordinación Académica | | Actividades y Procesos Académicos operativizados en tiempo y forma | Registro de Clases, Planillas de Puntajes, Datos del Sistema UNESYS, Acta de Calificación, Asistencia de Alumnos | Ninguna |
| Actualización curricular. ESBA 1.3.3 | Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. ESBA 1.4.1 | Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos. | Recepción de documentaciones internas y externas. | Enero | Diciembre | Coordinación Artística | | Seguimiento a las actividades artísticas | Presentaciones y actividades culturales y artísticas realizadas y socializadas. Informe de Gestión. Fotografías | Los eventos culturales y artísticos pueden darse como pedido de la comunidad o como trabajo de |
| Programación de actividades artísticas. ESBA 1.4.2 | Programar las actividades artísticas de de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico. | Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP | Febrero | Diciembre | | | | | |
| Capacitación en el área de informática y TIC ESBA1.5.1 | Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC. | Generación e implementación soluciones tecnológicas. | Enero | Diciembre | Coordinación Tecnológica | | Eventos tecnológicos solucionados | Plataforma actualizada | Ninguna |
| Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales. ESBA1.5.2 | Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. ESBA 1.6.1 | Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. | Archivo cronológico y rubricado de las documentaciones y proyectos. | Enero | Diciembre | Secretaria General | | Documentos se encuentran debidamente resguardados de manera cronológica, rubricada y categorizadas. | Actas, Documentos Varios, Resoluciones e Informes de Gestión Proyectos aprobados | |
| Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. ESBA 1.6.2 | Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. ESBA 1.6.3 | Controlar y rubricar los documentos emitidos. | | Enero | Diciembre | | | | | |
| Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. ESBA 1.6.4 | Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica. | Publicación y Notificación al interior y exterior de la institución. | Enero | Diciembre | | | | | |

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara / Lic. Lisa Verca

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Estuvel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES